

Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 454

Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливающей порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях организации и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными учреждениями, Администрация городского поселения Кильдинстрой

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Утверждено
постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 18.12.2017 № 454

Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области (далее – Администрация) регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Администрация (далее - подведомственные организации).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- 1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);
- 2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Администрация.

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

2. ОСНОВАНИЯ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

2.2. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок уполномоченного органа на соответствующий календарный год.

2.5. Уполномоченный орган разрабатывает план проведения проверок и в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает его соответствующим распоряжением. План проведения проверок в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями. Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.7. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, органов надзора и контроля.

2.8. Перед проверкой подведомственной организации руководитель уполномоченного органа издает распоряжение о ее проведении (далее - Распоряжение). Распоряжение должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, структурных подразделений Администрации;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 3) указание на форму контроля и вид проверки;
- 4) предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обязательные требования которых подлежат проверке;
- 6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.9. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей Распоряжения. Распоряжение направляется не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию. Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.10. Общий срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, руководителя подведомственной организации уполномоченный орган Распоряжением может продлить срок проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Проверка проводится только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в Распоряжении. При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить Распоряжение (копию Распоряжения, заверенного печатью уполномоченного органа) и служебное удостоверение (если имеется). В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) должностного лица на проведение проверки уполномоченный орган назначает другое должностное лицо и вносит в Распоряжение соответствующие изменения.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

- 1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
- 2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;
- 3) взаимодействовать со структурными подразделениями

Администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки, на четвертый рабочий день со дня его составления должностное лицо уполномоченного органа направляет акт проверки в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имени, отчества и должности лиц), привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, структурных подразделений Администрации;
- 6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) форма контроля и вид проведенной проверки;
- 8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;
- 11) сведения об ознакомлении с актом проверки и его получении (об отказе в ознакомлении и получении) руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки), о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;
- 12) сведения о внесении в журнал учета проверок подведомственной организации записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами. Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и согласовывается с руководителем уполномоченного органа.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан:

устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;

в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю уполномоченного органа.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченный орган в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, обращается в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ПРОВЕРОК

4.1. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале (Приложение к Положению). Журнал учета проверок должен отражать: наименование подведомственной организации; вид проверки и сроки ее проведения; дату и номер распоряжения о ее проведении; дату составления и номер акта проверки; фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись.

Материалы проверки хранятся уполномоченным органом

пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Приложение
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
подведомственными муниципальными учреждениями,
предприятиями и муниципальными учреждениями

Журнал
учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных организациях

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения проверки		Дата и номер приказа о проведении проверки	Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки	Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку	Подпись должностного лица (должностных лиц)
			дата начала проверки	дата окончания проверки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 457

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля администрации городского поселения Кильдинстрой мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования городского поселения Кильдинстрой, Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля администрации городского поселения Кильдинстрой мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационном стенде, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Исакову Т.В.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 18.12.2017 г. № 457

Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля администрации городского поселения Кильдинстрой мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение органами муниципального контроля администрации городского поселения Кильдинстрой (далее - Администрация) мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок), предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в том числе к оформлению должностными лицами органов муниципального контроля результатов данных мероприятий.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации, к компетенции которых отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля", требованиями других федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой с подведомственной территорией.

2. Порядок оформления и содержания заданий

2.1. Задание на проведение органами муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения мероприятия, дата проведения либо период начала и окончания проведения, а также должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия.

2.3.2. Сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом (реестровом) номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем органа муниципального контроля сотруднику, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.6. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращается руководителю органа муниципального контроля сотрудником, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, наблюдений оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать: указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого производится мероприятие, наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие, дату либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания, сведения об участниках мероприятия, краткое описание

действий должностного лица, участников мероприятия, информацию о данных, полученных при его проведении, в том числе результатов осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий, сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фото-таблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложениями к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проверки принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, а также направляет руководителю органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ №О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении органа муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

4.2. Передача актов и материалов к ним для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица структурного подразделения. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных актов.

Приложение № 1
к Порядку

**ЗАДАНИЕ № _____
НА ПРОВЕДЕНИЕ
(НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)**

городское поселение Кильдинстрой Кольского района

" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование должности лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля", в целях _____

(указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу органа муниципального контроля _____

(наименование структурного подразделения, должности лица, ф.И.О.)
осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

(дата либо период проведения мероприятия)

в рамках осуществления _____

(вид муниципального контроля)

в отношении объекта: _____

(вид объекта)

расположенного: _____

(адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии))
принадлежащего _____

(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором _____

объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Утверждаю: _____

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

(наименование органа муниципального контроля)

№	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществлявшем мероприятие, отметка о вручении (подписи)	Дата (первичное) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии))	Привладелец объекта (физический пользователь) сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание

Приложение № 3
к Порядку

АКТ N _____

О ПРОВЕДЕНИИ
(НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)

городское поселение Кильдинстрой Кольского района
" " 20 г.
Начато: ч. мин.
Окончено: ч. мин.

(наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего
муниципальный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля",
на основании задания от " " 20 г. N _____,
выданного

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием _____
(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные
необходимые данные)

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями, органом муниципального контроля)
в рамках осуществления

(вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических
измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения
мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: _____
Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия:

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем _____
(указать способ ознакомления)

Подписи участников: _____

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие _____

Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 471

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по
сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах муниципального образования
городское поселение Кильдинстрой

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г.
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных
дорогах и о дорожной деятельности в Российской
Федерации и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»,
Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах
муниципального образования городское поселение
Кильдинстрой.
2. Признать утратившими силу следующие постановления:
- от 24.07.2012 г. № 74 «Об Административном
регламенте осуществления муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог местного
значения муниципального образования городское
поселение Кильдинстрой»;
- от 12.09.2012 г. № 100 «О внесении изменений в
Постановление от 24.07.2012 № 74 «Об
Административном регламенте осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения муниципального
образования городское поселение Кильдинстрой».
- от 01.07.2014 г. № 74 «О внесении изменений в
постановление администрации городского поселения
Кильдинстрой от 24.07.2012г № 74 «Об утверждении
Административного регламента осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения муниципального
образования городское поселение Кильдинстрой»;
- от 08.12.2015 г. № 463 «О внесении изменений в
«Административный регламент осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения муниципального
образования городское поселение Кильдинстрой»,
утвержденный Постановлением администрации от
24.07.2012 года № 74 (в редакции Постановлений
администрации от 12.09.2012 № 100, 01.07.2014 № 77)».
3. Настоящее Постановление подлежит официальному
опубликованию в информационном бюллетене органов
местного самоуправления муниципального образования
городское поселение Кильдинстрой, обнародованию
посредством размещения для ознакомления граждан на
информационных стендах, а также на официальном сайте
органов местного самоуправления муниципального
образования городское поселение Кильдинстрой в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
по адресу <http://mokildin.ru..>
4. Контроль исполнения настоящего постановления
возложить на заместителя Главы администрации Исакову
Т.В.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой
от 22.12.2017 г. № 471

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах
муниципального образования городское поселение
Кильдинстрой

1. Общие положения
1.1. Настоящий административный регламент (далее -
Регламент) исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного значения в
границах муниципального образования городское
поселение Кильдинстрой (далее - Муниципальная
функция) определяет сроки, порядок исполнения и
последовательность административных процедур
исполнения Муниципальной функции, порядок
взаимодействия с физическими и юридическими лицами
при исполнении Муниципальной функции, формы
контроля за исполнением Регламента, досудебный
(внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную
функцию.
- 1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляет
администрация городского поселения Кильдинстрой
(далее - Администрация).
- 1.3. При исполнении Муниципальной функции
Администрация взаимодействует с:
- органами прокуратуры в части направления ежегодного
плана проведения плановых проверок, согласования
проведения внеплановой выездной проверки;
- межрайонным отделом №3 филиала ФГБУ «ФКП
Росреестра» по Мурманской области (г. Кола);
- ОМВД России по Кольскому району Мурманской области;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты
прав их членов при осуществлении муниципального
контроля.
- 1.4. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в
соответствии с:
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об
автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в

Российской Федерации и о внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской
Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О
безопасности дорожного движения»;
- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489
«Об утверждении правил подготовки органами
государственного контроля (надзора) и органами
муниципального контроля ежегодных планов проведения
плановых проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей»;
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141
«О реализации положений Федерального закона «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказом Генпрокуратуры РФ 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»;
- Государственным стандартом Российской Федерации
ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы.
Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому
по условиям обеспечения безопасности дорожного
движения», утвержденным постановлением Госстандарта
РФ от 11.10.1993, № 221;
- Уставом муниципального образования городское
поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской
области;
- решением Совета депутатов городского поселения
Кильдинстрой от 24.10.2017 г. № 09/06 «Об утверждении
Правил организации благоустройства территории
муниципального образования городское поселение
Кильдинстрой»;
1.5. Предметом муниципального контроля (далее -
проверки) является соблюдение юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями требований к:
- содержанию автомобильных дорог местного значения в
границах поселения;
- проведению работ, в том числе земляных и
строительных работ, в полосе отвода автомобильных
дорог;
- размещению объектов, предназначенных для
осуществления дорожной деятельности, объектов
дорожного сервиса;
- к установке конструкций и других объектов в полосе
отвода автомобильных дорог.
1.6. Субъектами проверки являются юридические лица и
индивидуальные предприниматели:
- владельцы (пользователи) объектов, предназначенных
для осуществления дорожной деятельности, объектов
дорожного сервиса и иных объектов, расположенных в
полосе отвода автомобильных дорог;
- производящие разного рода работы в полосе отвода
дорог.
1.7. Лица, в отношении которых осуществляется
проверка, имеют право:
1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении
проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к
предмету проверки.
1.7.2. Получать от должностных лиц Администрации
информацию, которая относится к предмету проверки и
предоставление которой предусмотрено Федеральным
законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля».
1.7.3. Знакомиться с документами и (или) информацией,
полученными органами государственного контроля
(надзора), органами муниципального контроля в рамках
межведомственного информационного взаимодействия от
иных государственных органов, органов местного
самоуправления либо подведомственных государственным
органам или органам местного самоуправления
организаций, в распоряжении которых находятся эти
документы и (или) информация;
1.7.4. Представлять документы и (или) информацию,
запрашиваемые в рамках межведомственного
информационного взаимодействия, в орган
государственного контроля (надзора), орган
муниципального контроля по собственной инициативе;
1.7.5. 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,
осуществляющих проверку.
1.7.6. Предоставлять по запросу должностного лица,
проводящего проверку, документы, указанные в запросе в
форме электронных документов.
1.7.7. В случае несогласия с фактами, выводами,
предложениями, изложенными в акте проверки, либо с
выданным предписанием об устранении выявленных
нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения
акта проверки представить в Администрацию в
письменной форме возражения в отношении акта
проверки и (или) выданного предписания об устранении
выявленных нарушений в целом или отдельных
положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный
предприниматель вправе приложить к таким возражениям
документы, подтверждающие обоснованность таких
возражений, или их заверенные копии либо в
согласованный срок передать их в Администрацию.
1.7.8. Обжаловать действия (бездействия) должностных
лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав
юридического лица, индивидуального предпринимателя
при поведении проверки, в административном и (или)
судебном порядке в соответствии с законодательством
Российской Федерации.
1.7.9. Осуществлять защиту своих прав и (или) законных
интересов в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации.
1.7.10. На возмещение вреда, причиненного юридическим
лицом, индивидуальным предпринимателем вследствие
действий (бездействия) должностных лиц Администрации,
признанных в установленном законодательством

Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход) в соответствии с гражданским законодательством.

1.7.11. Привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.12. Вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

1.8.1. Юридические лица - при проведении проверок, обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей - юридических лиц; индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию мероприятий по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы.

1.8.3. Предоставить должностному лицу, проводящему 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 муниципальных служащих и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8.4. Устранять нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.9. Должностное лицо, проводящее проверку вправе:

1.9.1. Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения в границах поселения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.9.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки, посещать предприятия, организации, учреждения, обследовать земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги.

1.9.3. Запрашивать в соответствии с действующим законодательством и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.9.4. Провести выездную проверку в случае обнаружения во время проведения документарной проверки признаков нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.5. С извещением органов прокуратуры незамедлительно приступить к проведению внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений.

1.9.6. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения в границах поселения.

1.9.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения в границах поселения.

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

1.10. Должностное лицо, проводящее проверку обязано:

1.10.1. При проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.10.2. По требованию лиц, подлежащих проверке, предоставлять информацию об Администрации, а также информацию об экспертах, экспертных организациях (в случае если такие лица будут привлечены к проведению проверки).

1.10.3. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.10.4. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.10.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.10.6. В случаях проведения плановой (внеплановой) проверки членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

1.10.7. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

1.10.8. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10.9. Соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.10.10. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.10.11. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, и в случае, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.10.12. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.10.13. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.10.14. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.10.15. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.10.16. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.10.17. Доказывать обоснованность своих действий при обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ.

1.10.18. Соблюдать сроки проведения проверки.

1.10.19. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

1.10.20. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомиться их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.10.21. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.11. Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:

1.11.1. Составление акта по результатам проверки и вручение (направление) субъекту проверки.

1.11.2. Направление (вручение) субъекту проверки предписания.

1.11.3. Направление в уполномоченные органы материалов, указывающих на наличие административного правонарушения.

1.11.4. Направление ответа заявителям о проведении мероприятий по муниципальному контролю.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляется:

- непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: 184367, Мурманская обл., п.г.т. Кильдинстрой, ул. Советская д.4. Время работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00; пятница с 8.30. до 15.00; Время перерыва для отдыха и питания - 13.00. - 14.00;
- с использованием средств телефонной связи (тел./81553/94-417, 94-197) и электронного информирования (e-mail: adm@mokildin.ru);
- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети Интернет (www.mokildin.ru);
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.1.2. Информирование заявителей по вопросам исполнения Муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты Администрации;
- средств почтовой связи;
- средств массовой информации;
- средств телефонной связи, а также на личном приеме;
- интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения Муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципального служащего, ответственного за проведение проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации (лицом, его замещающим) не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.5. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.6. Основанием для отказа в исполнении

Муниципальной функции является:
 -установление факта проведения проверки соблюдения
 одних и тех же обязательных требований
 законодательства, в отношении одного юридического
 лица или одного индивидуального предпринимателя
 другими органами государственного контроля (надзора)
 или муниципального контроля;
 -поступление обращений и заявлений, не позволяющих
 установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также
 обращений и заявлений, не содержащих сведений о
 фактах, являющихся основанием для исполнения
 Муниципальной функции;
 -решение прокуратуры об отказе в согласовании
 проведения внеплановой выездной проверки юридических
 лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Административные процедуры

3.1.Исполнение Муниципальной функции включает в себя
 следующие административные процедуры:
 -формирование ежегодного плана проведения плановых
 проверок;

-организация проведения плановой проверки;
 -организация проведения внеплановой проверки;
 -проведение документарной проверки;
 -проведение выездной проверки;
 -оформление результатов проверки;
 -принятие мер при выявлении фактов нарушений.

3.2.Блок-схема последовательности действий при
 исполнении Муниципальной функции приведена в
 приложении N 1 к Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения
 плановых проверок

3.3.1.Должностное лицо, ответственное за формирование
 Плана проверок, при наличии оснований для его
 составления, не позднее 15 августа года,
 предшествующего году проведения плановых проверок,
 готовит проект Плана проверок на следующий
 календарный год и проект письма в органы прокуратуры о
 направлении данного Плана проверок для рассмотрения.
 Срок направления письма с приложенным проектом Плана
 проверок на бумажном и на электронном носителе в
 органы прокуратуры - до 1 сентября года,
 предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2.Получив предложения о проведении плановых
 проверок из органов прокуратуры, должностное лицо,
 ответственное за формирование Плана проверок,
 дорабатывает проект Плана проверок с учетом
 предложений органов прокуратуры и по его результатам:
 -готовит проект распоряжения об утверждении Плана
 проверок;

-оформляет План проверок в виде приложения к
 распоряжению.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за формирование
 Плана проверок:

-в течение 1 рабочего дня со дня регистрации
 распоряжения об утверждении Плана проверок доводит
 его до сведения заинтересованных лиц посредством
 размещения на сайте муниципального образования
 городское поселение Кильдинстрой в сети Интернет:
 mokildin.ru.;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году
 проведения плановых проверок, направляет
 утвержденный План проверок в органы прокуратуры (в
 том числе в электронном виде) заказным письмом с
 уведомлением.

3.3.3.Результатом выполнения административной
 процедуры является размещенный на сайте
 муниципального образования городское поселение
 Кильдинстрой в сети Интернет и в СМИ Плана проверок.

3.4.Организация проведения плановой проверки

3.4.1.Основанием для проведения плановой проверки
 субъекта контроля является наступление даты проведения
 проверки, указанной в Планах проверок.

3.4.2.Должностное лицо, ответственное за проведение
 проверки, за 10 рабочих дней до наступления даты
 проведения плановой проверки согласно ежегодному
 Плану проверок:

- готовит проект распоряжения о проведении плановой
 проверки (приложение N2);

- готовит проект письма субъекту контроля о проведении
 плановой проверки.

3.4.3.Экземпляр письма о проведении плановой проверки
 с приложенной заверенной печатью копией распоряжения
 о проведении плановой проверки отправляет субъекту
 контроля заказным письмом с уведомлением о вручении
 не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.4.5.Плановые проверки проводятся в форме
 документарной и (или) выездной проверки.

3.4.6.Результатом выполнения административной
 процедуры является уведомление субъекта контроля о
 проведении плановой проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки

3.5.1.Основанием для проведения внеплановой проверки
 субъекта контроля являются:

-истечение срока исполнения субъектом контроля ранее
 выданного предписания Администрации об устранении
 выявленных нарушений обязательных требований и (или)
 требований, установленных муниципальными правовыми
 актами;

-поступление в Администрацию обращений граждан, в том
 числе индивидуальных предпринимателей, юридических
 лиц, информации от органов государственной власти,
 органов местного самоуправления, из средств массовой
 информации о фактах: причинения вреда или
 возникновения 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 возникновения чрезвычайных
 ситуаций природного и техногенного характера или
 возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций
 природного и техногенного характера;

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

-приказ (распоряжение) руководителя органа
 государственного контроля (надзора), изданный в

соответствии с поручениями Президента Российской
 Федерации, Правительства Российской Федерации и на
 основании требования прокурора о проведении
 внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением
 законов по поступившим в органы прокуратуры
 материалам и обращениям.

3.5.2.Должностное лицо, ответственное за проведение
 проверки, при наступлении фактов, указанных в пункте
 3.5.1 Регламента, готовит проекты:

-распоряжения о проведении внеплановой проверки;
 -письма субъекту контроля о проведении внеплановой
 проверки, за исключением проведения внеплановой
 проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта
 3.5.1Регламента;

-заявление в орган прокуратуры о согласовании
 проведения внеплановой проверки субъекта контроля
 (приложение N 3), если для проведения внеплановой
 выездной проверки требуется согласование ее
 проведения с органом прокуратуры с приложенными
 документами, содержащими сведения, послужившие
 основанием для ее проведения.

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

3.5.4.О проведении внеплановой проверки, за
 исключением проверки по основаниям, указанным в
 абзаце 3 пункта 3.5.1 Регламента, юридическое лицо,
 индивидуальный предприниматель уведомляются любым
 доступным способом не менее чем за двадцать четыре
 часа до начала ее проведения.

3.5.5.Если основанием для проведения внеплановой
 выездной проверки является причинение вреда жизни,
 здоровью граждан, вреда животным, растениям,
 окружающей среде, объектам культурного наследия
 (памятникам истории и культуры) народов Российской
 Федерации, безопасности государства, а также
 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и
 техногенного характера, обнаружение нарушений
 обязательных требований и требований, установленных
 муниципальными правовыми актами, в момент
 совершения таких нарушений в связи с необходимостью
 принятия неотложных мер, орган муниципального
 контроля вправе приступить к проведению внеплановой
 выездной проверки незамедлительно с извещением
 органов прокуратуры о проведении мероприятия по
 контролю посредством направления документов,
 предусмотренных п.п.3.5.2, 3.5.5 Регламента, в органы
 прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.8.Внеплановые проверки проводятся в форме
 документарной и (или) выездной проверки.

3.5.9.Обращения и заявления, не позволяющие
 установить лицо, обратившееся, а также обращения и
 заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных
 в пункте 3.5.1Регламента, не могут служить основанием
 для проведения внеплановой проверки.

3.5.10.Должностное лицо, ответственное за проведение
 проверки, перед началом проверки вручает под роспись
 заверенную печатью копию распоряжения о проведении
 внеплановой проверки для ознакомления субъекту
 контроля, руководителю, иному должностному лицу или
 уполномоченному представителю субъекта контроля, а
 также предъявляет ему:

-служебное удостоверение;

-копию документа о согласовании проведения
 внеплановой проверки в случае согласования ее с
 органом прокуратуры.

После ознакомления субъекта контроля, руководителя,
 иного должностного лица или уполномоченного
 представителя субъекта контроля с распоряжением о
 проведении внеплановой проверки должностное лицо,
 ответственное за проведение проверки, приступает к
 мероприятиям по контролю.

3.5.11.Результатом выполнения административной
 процедуры является уведомление субъекта контроля о
 проведении внеплановой проверки.

3.6.Проведение документарной проверки

3.6.1.Основанием для проведения документарной
 проверки (плановой или внеплановой) субъекта контроля
 является наступление даты проведения документарной
 проверки (плановой или внеплановой), указанной в
 распоряжении о проведении проверки.

3.6.2.Предметом документарной проверки являются
 сведения, содержащиеся в документах юридического
 лица, индивидуального предпринимателя,
 устанавливающие их организационно-правовую форму,
 права и обязанности, документы, используемые при
 осуществлении их деятельности и связанные с
 исполнением ими обязательных требований и требований,
 установленных нормативными правовыми актами, а также
 документы, подтверждающие исполнение предписаний и
 постановлений уполномоченных органов муниципального
 контроля.

3.6.3.В процессе проведения документарной проверки
 должностным лицом, ответственным за проведение
 проверки, в первую очередь рассматриваются документы,
 имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе
 уведомления о начале осуществления отдельных видов
 предпринимательской деятельности, представление в
 порядке, установленном статьей 8 Федерального закона
 от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц
 и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
 государственного контроля (надзора) и муниципального
 контроля", акты предыдущих проверок и иные документы
 о результатах осуществления в отношении этих

юридического лица, индивидуального предпринимателя
 муниципального контроля.

3.6.4.В случае если достоверность сведений,
 содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении
 Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо
 эти сведения не позволяют оценить исполнение
 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
 обязательных требований или требований, установленных
 муниципальными правовыми актами, в адрес
 юридического лица, индивидуального предпринимателя
 муниципальным служащим, ответственным за проведение
 проверки, направляется мотивированный запрос с
 приложением заверенной печатью копии распоряжения о
 проведении документарной проверки с требованием в
 течение 10 рабочих дней со дня получения
 мотивированного запроса представить иные
 необходимые для рассмотрения документы в виде копий,
 заверенных печатью и подписью юридического лица,
 индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо,
 индивидуальный предприниматель вправе представить
 указанные в запросе документы в форме электронных
 документов в порядке, определенном Правительством
 Российской Федерации.

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

3.6.6. Юридическое лицо, индивидуальный
 предприниматель, предоставляющие в Администрацию
 пояснения относительно выявленных ошибок и (или)
 противоречий в документах, вправе представить в
 Администрацию дополнительные документы,
 подтверждающие достоверность ранее предоставленных
 документов.

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за проведение
 проверки, рассматривает предоставленные юридическим
 лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и
 документы, подтверждающие достоверность ранее
 предоставленных документов. В случае если после
 рассмотрения представленных пояснений и документов
 либо при отсутствии пояснений должностное лицо,
 ответственное за проведение проверки, установит
 признаки нарушения обязательных требований или
 требований, установленных муниципальными правовыми
 актами, должностное лицо, ответственное за проведение
 проверки, вправе провести выездную проверку.

3.6.8. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.1 -
 2.2.5 Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной
 процедуры является фактическое проведение
 документарной проверки.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Основанием для проведения выездной проверки
 (плановой или внеплановой) субъекта контроля является
 наступление даты проведения выездной проверки
 (плановой или внеплановой), указанной в распоряжении о
 проведении проверки.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и
 внеплановая) проводится должностным лицом,
 ответственным за проведение проверки, по месту
 нахождения юридического лица, месту осуществления
 деятельности индивидуального предпринимателя и (или)
 по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления
 служебного удостоверения должностным лицом,
 ответственным за проведение проверки, обязательного
 ознакомления руководителя или должностного
 руководителя юридического лица, индивидуального
 предпринимателя, его уполномоченного представителя с
 распоряжением Администрации (лица, его замещающего)
 о назначении выездной проверки, 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.

3.7.4. В рамках выездной проверки должностным лицом,
 ответственным за проведение проверки, осуществляются:
 - визуальный осмотр объекта контроля в присутствии
 руководителя или иного уполномоченного руководителем
 должностного лица юридического лица, индивидуального
 предпринимателя в целях оценки соответствия объекта
 требованиям законодательства в установленной сфере
 деятельности;

- анализ документов, при этом должностное лицо,
 ответственное за проведение проверки, вправе
 потребовать у руководителя, иного должностного лица
 или уполномоченного представителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
 представителя для ознакомления документацию,
 связанную с целями, задачами и предметом выездной
 проверки, в случае, если выездной проверке не
 предшествовало проведение документарной проверки.
 При необходимости с указанной документацией или ее
 части должностным лицом, ответственным за проведение
 проверки, снимаются ксерокопии для изучения и
 приобщения к материалам проверки.

3.7.5. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.1 -
 2.2.5 Регламента.

3.7.6. Результатом выполнения административной
 процедуры является фактическое проведение выездной
 проверки.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для оформления муниципальным
 служащим, ответственным за проведение проверки, акта
 проверки по форме, утвержденной приказом
 Министерства экономического развития Российской
 Федерации от 30.04.2009 № 141, является фактическое

проведение проверки (плановой, внеплановой). К акту проверки прилагаются полученные объяснения работников субъекта контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения: - оформляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают лица, проводившие проверку; - один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении; - производит запись о проверке в журнале учета прозвонки, который ведут субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

3.8.3. В случае отсутствия руководителя субъекта контроля, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки лицо, проводящее проверку, вносит соответствующие записи в акт проверки; - один экземпляр акта проверки направляется в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата.

3.8.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.5. В случае поступления в Администрацию в письменной форме возражений субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, должностное лицо, ответственное за проведение проверки в течение 5 рабочих дней: - рассматривает возражения субъекта контроля; - по материалам рассмотрения готовит проект письма субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки.

Один экземпляр письма отправляется субъекту контроля с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

3.9. Принятие мер при выявлении фактов нарушений

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностное лицо, ответственное за проведение проверки в день окончания проверки: - выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку предписание об устранении выявленных нарушений (далее - Предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, срок устранения (проведения) которых не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушений устанавливается по согласованию с руководителем Администрации (лицом, его замещающим) до 180 дней; - в случае отсутствия руководителя субъекта контроля, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Предписанием вносит соответствующие записи в Предписание и обеспечивает его отправку в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата.

3.9.2. В случае поступления в адрес Администрации ходатайства субъекта контроля о продлении срока исполнения Предписания (далее - Ходатайство), должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней: - рассматривает Ходатайство субъекта контроля; - по результатам рассмотрения готовит проект письма о продлении срока исполнения предписания (срок выполнения предписания продляется по письменному Ходатайству субъекта контроля до 60 дней) или об отказе в удовлетворении Ходатайства.

3.9.3. Подписанное письмо о продлении (отказе в продлении) срока исполнения Предписания отправляется субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата.

3.9.4. В случае поступления в Администрацию в письменной форме возражений субъекта контроля в отношении вынесенного ему Предписания в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней рассматривает возражения субъекта, готовит проект письма субъекту контроля о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному Предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении Предписания.

3.9.5. Экземпляр письма о принятии (непринятии) возражений отправляется субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата.

3.9.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации сообщение о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляется в саморегулируемую организацию.

3.9.7. Материалы проверки в случае, если выявленные нарушения не устранены в срок, указанный в Предписании (приложение № 4) направляются в органы, уполномоченные составлять протоколы об административном правонарушении.

3.9.8. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, указанные в Предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.9. Результатом выполнения административной процедуры является: - устранение субъектом контроля выявленных нарушений; - направление материалов проверки в органы, уполномоченные для принятия решения о привлечении к ответственности; - обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, и за принятием решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет руководитель Администрации.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, положений Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом, ответственным за проведение проверки, решений.

4.3. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится внеплановый контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции. Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

4.4. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции проводится должностным лицом (лицами) Администрации, назначенным (х) руководителем.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению. Результаты рассмотрения жалобы оформляются должностным лицом, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.6. В случае выявления нарушений прав субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме субъекту контроля, обратившемуся с жалобой.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, осуществляющего Муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Решения органа муниципального контроля по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой (далее - Администрация), а также его должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, ответственных за исполнение Муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Ответственность Администрации, а также его должностных лиц за принятые решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются: - действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.4. Субъекты контроля, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (юридический адрес, режим работы, телефоны, адрес электронной почты Администрации указаны в подпункте 2.1.1. настоящего

Административного регламента).

5.5. Субъект контроля (его представитель) имеют право обратиться в Администрацию с обращением (жалобой) в письменной форме либо в форме электронного документа, а также при личном приеме.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать: - полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для представителя Субъекта контроля), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (представителя) Субъекта контроля.

5.7. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Субъект контроля (его представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект контроля (его представитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица посредством размещения информации на стендах Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя по тому же предмету жалобы.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица, осуществляющего Муниципальную функцию, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.12. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений (жалоб) и решение по нему принято в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня его поступления.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным (рассмотренной), если в установленный срок дан письменный ответ Субъекту контроля (его представителю) по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.14. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

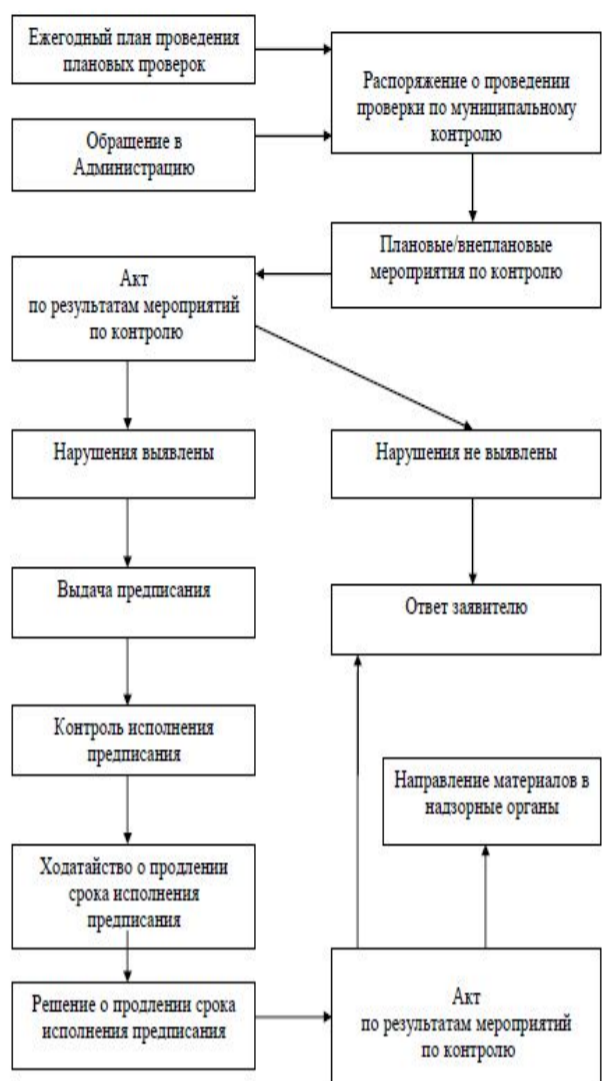
5.15. Если Субъект контроля (его представитель) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.17. Если Субъект контроля (его представитель) полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции



Приложение № 2
к административному регламенту

Администрация городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля
о проведении проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « _____ » _____ № _____ г.

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых
ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на
проведение проверки: _____

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей _____

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля
(надзора), муниципального контроля, реестровой(ые)
номер(а) функции(й) в федеральной
государственной информационной системе «Федеральный
реестр государственных и муниципальных услуг
(функций)»)

6. Установить, _____ что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
— реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
б) в случае проведения внеплановой проверки:
— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
— реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

— реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
— реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
— сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
— реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с « _____ » _____ года.
Проверку окончить не позднее « _____ » _____ года.
9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____
2) _____
3) _____
12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

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

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

1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собр. законодательства РФ, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки _____ в отношении _____

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

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. _____ Дата начала проведения проверки: _____ 20 _____ года.
4. _____ Время начала проведения проверки: _____ 20 _____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
Приложения: _____

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа _____ муниципального

контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)(подпись)(фамилия, имя, отчество) М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 4
к административному регламенту

Администрация городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

" " 20__
г. (место составления предписания) (дата составления предписания)
(время составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами На основании

(реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения, Ф.И.О., должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

(полное и(в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физ.лица, в отношении которого выдано предписание) В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований действующего законодательства необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушения требований действующего законодательства	Срок устранения нарушений	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Администрацию городского поселения Кильдинстрой не позднее _____ дней по истечении срока выполнения.

Подпись _____ должностного лица:

(Ф.И.О.)(подпись)
Предписание вручено (направлено заказным письмом):
" " _____ 20__ года

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 472

Об утверждении Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования городского поселения Кильдинстрой, в целях организации на территории муниципального образования городского поселения Кильдинстрой осуществления муниципального лесного контроля и надзора, Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.
2. Признать утратившими силу следующие постановления: - от 03.08.2012 г. № 79 «Об Административном регламенте по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой»;

- от 12.09.2012 г. № 98 «О внесении изменений в Постановление от 03.08.2012 № 79 «Об Административном регламенте по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой»;
- от 23.12.2014 г. № 168 «О внесении изменений в Постановление от 03.08.2012 г. № 79 «Об Административном регламенте по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 12.09.2012г. № 98».
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Исакову Т.В.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения Кильдинстрой
от 22.12.2017 г. № 472

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Функция "Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности" (далее - Муниципальная функция).

Административный регламент исполнения функции "Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) определяет сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию

1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация городского поселения Кильдинстрой (далее - Администрация).

1.2.2. При исполнении Муниципальной функции Администрация взаимодействует с:
- органами прокуратуры (далее - прокуратура) в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Муниципальной функции

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях <1>;

<1> "Российская газета", 31.12.2001, N 256, "Парламентская газета", 05.01.2002, N 2-5, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.

- Лесным кодексом Российской Федерации <2>;

<2> Собрание законодательства РФ, 11.12.2006, N 50, ст. 5278.

- Гражданским кодексом Российской Федерации <3>;

<3> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, 29.01, ст. 3301, 1996, N 5, ст. 410.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <4>;

<4> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" <5>;

<5> Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249.

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <6>;

<6> "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" <7>;

<7> Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, N 28, ст. 3706.

- приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" <8>;

<8> Нормирование в строительстве и ЖКХ, N 1, 2000.

- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" <9>;

<9> "Российская газета", N 85, 14.05.2003.

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 N 112-ПП "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля" <10>;

<10> Газета "Мурманский вестник", N 55/1, 30.03.2012.

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 N 401-01-ЗМО "Об административных правонарушениях" <11>;

<11> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 95, 2009, с. 297-315.
- Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой;
- решением Совета депутатов городского поселения Кильдинстрой от 24.10.2017 г. № 09/06 «Об утверждении Правил организации благоустройства территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой».

1.4. Предмет исполнения Муниципальной функции

Предметом исполнения Муниципальной функции является деятельность по проведению проверок как совокупности мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а также требованиям, установленным федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.5. Описание субъектов контроля, в отношении которых исполняется Муниципальная функция

1.5.1. Субъектами контроля при исполнении Муниципальной функции являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Субъекты контроля), осуществляющие деятельность на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности.
1.5.2. Субъектами контроля при исполнении Муниципальной функции являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, наделенные полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации или Субъектами контроля (поименованными п. 1.5.1) выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, уполномоченным на исполнение Муниципальной функции (далее - Субъекты контроля).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется Муниципальная функция

1.6.1. Субъекты контроля, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, имеют право:
1) непосредственно присутствовать при исполнении Муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету Муниципальной функции;
2) получать от Администрации и должностных лиц Администрации, ответственных за исполнение Муниципальной функции, информацию, которая относится к предмету Муниципальной функции и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;
4) представлять в Администрацию в письменной форме возражения на акт проверки и (или) предписание в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета

электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

5) на мотивированный запрос Администрации представлять документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица либо представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

6) представлять в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход) в соответствии с гражданским законодательством;

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

10) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

11) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

12) подавать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении них, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяется Правительством Российской Федерации <17>.

<17> Применяется при организации и проведении в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

1.6.2. Субъекты контроля обязаны:

- предоставить должностному лицу Администрации, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым Субъектом контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- при осуществлении документальной проверки направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе Администрации;
- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Типовые формы акта проверки и журнала учета проверок утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при исполнении Муниципальной функции

1.7.1. Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение Муниципальной функции (далее - должностные лица Администрации), имеют право:

- 1) провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов в рамках документальной проверки либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о начале исполнения Муниципальной функции посредством

направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

1.7.2. Должностные лица Администрации при исполнении Муниципальной функции обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых исполняется Муниципальная функция;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации (лица, его замещающего);
- 4) проводить проверку только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главы Администрации (лица, его замещающего), а при проведении внеплановой выездной проверки, в случае возникновения угрозы причинения или 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 и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, копии документа о согласовании проведения такой проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с конечным результатом проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- 14) при проведении документальной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
- 15) в случаях проведения плановой проверки Субъекта контроля - членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

16) в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица Администрации обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

17) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов

саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

18) вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения Главы Администрации (лица, его замещающего), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

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

20) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7.3. Муниципальный служащий при проведении проверки не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 3) требовать предоставления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7.4. Уполномоченное лицо администрации вправе составлять в отношении субъекта проверки протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

1.7.5. Администрации при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

- 1) запрос должен содержать следующие сведения:
 - а) наименование органа муниципального контроля, направляющего запрос;
 - б) наименование органа или организации, в адрес

которых направляется запрос; в) наименование функции в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля); г) дата и номер распоряжения о проведении проверки; д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо; е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323; ж) дата направления запроса; з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи; 2) требования подпунктов "а" и "б", "е" - "з" подпункта 1 пункта 1.7.5. Административного регламента не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) в случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

1.8. Конечный результат исполнения Муниципальной функции

Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:

- 1) акт по результатам проверки Субъекта контроля;
- 2) предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений в случае их выявления.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования при исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Муниципальной функции осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за исполнение Муниципальной функции:

- непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: 184367, Мурманская обл., п.г.т.Кильдинстрой, ул. Советская д.4. Время работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00; пятница с 8.30 до 15.00; Время перерыва для отдыха и питания - 13.00 - 14.00;
- с использованием средств телефонной связи (тел./81553/94-417, 94-197) и электронного информирования (e-mail: adm@mokildin.ru);
- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети Интернет (www.mokildin.ru);
- использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.1.2. На информационных стендах Администрации размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции, настоящий Административный регламент.

2.1.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения Муниципальной функции осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся. В случае если должностное лицо Администрации, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Поступившее в Администрацию письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения Муниципальной функции регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и после рассмотрения Главой Администрации (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение Муниципальной функции.

2.1.6. Оформление ответа на письменное обращение о порядке исполнения Муниципальной функции осуществляется с соблюдением требований,

установленных инструкцией по делопроизводству в Администрации. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении Муниципальной функции

Плата при проведении административных действий (процедур) с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

2.3. Срок исполнения Муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального служащего, ответственного за проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации (лицом, его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней и включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

2.3.5. Основанием для отказа в проведении проверки является:

- отсутствие на момент начала проведения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;
- поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для исполнения Муниципальной функции;
- решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) оформление распоряжения о проведении проверки;
- 3) организация проведения проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является поступление должностному лицу, ответственному за формирование плана, соответствующего поручения Главы администрации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверок) является истечение трех лет со дня:

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

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за составление Плана проверок, получив поручение Главы

администрации о составлении плана:

- не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект Плана проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении данного плана для согласования;

- передает проект письма с приложенным проектом Плана Главе администрации.

При подготовке проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за формирование Плана проверок, должно учитывать особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При разработке планов проведения плановых проверок на 2018 год должностное лицо, ответственное за формирование Плана проверок, проверяет с использованием межведомственного информационного взаимодействия информацию об отнесенных к ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.3. Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма в прокуратуру и приложенный проект План проверок, подписывает письмо и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо в электронной форме и один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

Срок направления письма в прокуратуру - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив ответ из прокуратуры о согласовании проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта Плана проверок регистрирует в электронной форме и передает Главе Администрации.

3.2.6. Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает ответ из прокуратуры и передает проект Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за составление проекта Плана проверок, на основании ответа прокуратуры формирует План проверок с учетом предложения прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его с приложением в электронном виде в адрес прокуратуры.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за составление проекта Плана проверок, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- готовит проект распоряжения об утверждении Плана проверок;
- оформляет План проверок в виде приложения к распоряжению Администрации;
- 3.2.9. Должностное лицо, ответственное за формирование Плана проверок:

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации распоряжения об утверждении Плана проверок доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети Интернет: mokildin.ru;
- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проверок в органы прокуратуры (в том числе в электронном виде) заказным письмом с уведомлением.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный на сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети Интернет и в СМИ Плана проверок.

3.3. Оформление распоряжения о проведении проверки

3.3.1. Основанием для оформления распоряжения о проведении плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом проверок.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проверок:

- 1) готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки (приложение N2);
- 2) готовит проект письма субъекту контроля о проведении плановой проверки.

3) Экземпляр письма о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении плановой проверки отправляет субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

4) Плановые проверки проводятся в форме документальной (или) выездной проверки.

5) Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.3.2. Основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее

выданного предписания Администрации об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

в) нарушения 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.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции, при поступлении фактов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 3.3.2 Административного регламента:

1) готовит проекты: - распоряжения о проведении внеплановой проверки (приложение N 2 к Административному регламенту); - письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.3.2 Административного регламента; - заявления по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Субъекта контроля; 2) подготовленные проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, проект письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки или проект заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложенными документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, передает Главе администрации.

3.3.4. Глава администрации (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки или проекта заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Главы администрации подписанного распоряжения о проведении внеплановой проверки, письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки и (или) заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки регистрирует распоряжение, подписанное письмо Субъекту контроля и (или) заявление в прокуратуру, если требуется согласование: - один экземпляр письма о проведении внеплановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента, с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копиями документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, отправляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа;

- второй экземпляр распоряжения о проведении внеплановой проверки, письма Субъекту контроля о проведении внеплановой выездной проверки или заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

3.3.6. При поступлении в Администрацию решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления решения регистрирует его и передает Главе администрации.

3.3.7. Глава администрации (лицо, его замещающее) в день получения решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает его, визирует и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Главы администрации решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Получив решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, приступает к ее проведению.

3.3.10. В случае отказа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления в Администрацию решения прокуратуры должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует полученное решение прокуратуры и передает Главе администрации.

3.3.11. Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает полученное решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Главы Администрации решения прокуратуры передает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.13. Получив решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение рабочего дня: - готовит проект распоряжения об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки; - готовит проект ответа заинтересованному лицу об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицу, представившему документы, содержащие факты, указанные в абзацах "а" и "б" подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента;

- вышеуказанные документы передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись Главе администрации.

3.3.14. Глава администрации (лицо, его замещающее), получив проект распоряжения об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и проект письма лицу, представившему документы, в течение одного рабочего дня рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанные Главой администрации документы, в течение одного рабочего дня регистрирует распоряжение и письмо:

- один экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки отправляет в адрес лица, представившего документы, содержащие факты, указанные в абзацах "а" и "б" подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении; - вторые экземпляры вышеуказанных документов передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.4. Организация проведения проверки

Проведение плановой проверки
3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном Плане проверок.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля. Основанием проведения плановой выездной проверки является невозможность при документальной проверке: - удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах Субъекта контроля; - оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3. О проведении плановой проверки Субъекты контроля уведомляются в соответствии с абзацем вторым пункта 3.3.1 Административного регламента.

3.4.4. После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с распоряжением о проведении плановой проверки должностные лица Администрации, направленные на проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

3.4.5. В ходе проведения проверки должностные лица Администрации, ответственные за проведение плановой проверки:

а) осуществляют контрольные мероприятия, связанные с соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. По окончании проведения проверки составляют акт проверки по типовой форме; б) в случае выявления нарушений в ходе проведения плановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

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

3.4.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение плановой проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов

либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.4.8. Результат административного действия - в соответствии с наступлением даты проведения плановой проверки, согласно ежегодному Плану проведения проверок - организация и осуществление контрольных мероприятий.

Проведение внеплановой проверки
3.4.9. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный План проведения плановых проверок. Основания для проведения внеплановой проверки указаны в пункте 3.3.2 Административного регламента. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении внеплановой проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2) пункта 3.3.2 Административного регламента, Субъекты контроля уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4.10. После уведомления Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки должностные лица, назначенные для проведения внеплановой выездной проверки, начинают ее проведение по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки, копией документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случае согласования ее с прокуратурой), служебными удостоверениями должностные лица приступают к мероприятиям по контролю.

3.4.12. В ходе проведения проверки в течение одного рабочего дня должностные лица, направленные на проведение внеплановой выездной проверки:

- проверяют исполнение предписания Администрации об устранении выявленных нарушений в случае, если предписание было выдано Администрацией ранее; - проверяют достоверность информации, поступившей в Администрацию от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- по окончании проведения проверки составляют акт проверки по типовой форме; - в случае выявления нарушений в ходе проведения внеплановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

3.4.13. Результатом административного действия является уведомление Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки, направление заявления на согласование проведения внеплановой проверки в прокуратуру, если требуется согласование.

Проведение документальной проверки
3.4.14. Основанием для проведения документальной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения документальной проверки, утвержденной распоряжением Администрации о проведении документальной проверки, уведомление Субъекта проверки о проведении плановой и внеплановой документальной проверки. Документарная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.15. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в Администрацию по собственной инициативе. Администрация не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведений и документов, не относящихся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за проведение проверки, направляется мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении документарной проверки с требованием в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса представить иные необходимые для рассмотрения документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.4.17. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных Субъектом контроля документах (материалах) либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения Муниципальной функции, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.4.19. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.4.20. Результатом административного действия при проведении документарной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, а в случае выявления нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

В случае предоставления должностному лицу, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой документарной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая документарная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой документарной проверки прекращается, о чем должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

Проведение выездной проверки

3.4.21. Основанием для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения проверки, утвержденная распоряжением Администрации о проведении выездной (плановой и внеплановой) проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.23. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.24. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.10 Административного регламента, Субъект контроля уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом.

3.4.25. Выездная плановая и внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица Субъекта контроля с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего плановую или внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой или внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых

к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.26. При выездной проверке должностным лицом Администрации, проводящим проверку, оценивается состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, природных объектов, других объектов, транспортных средств, рассматриваются содержащиеся в документах указанных лиц сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.4.27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ должностному лицу, проводящему выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, природным объектам, другим объектам, к транспортным средствам.

3.4.28. Результатом административного действия при проведении выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, а в случае выявления нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

3.4.29. В случае предоставления должностному лицу, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой выездной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая выездная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой выездной проверки прекращается, о чем должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

3.5. Оформление результатов проверки

Оформление акта проверки

3.5.1. Основанием для оформления должностным лицом Администрации, ответственным за проведение проверки, акта проверки по типовой форме является окончание проведения проверки.

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- составляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают должностные лица, проводившие проверку;
- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении;
- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля;

- производит запись о проверке в журнале учета проверок, который ведет Субъект контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки. Максимальный срок оформления акта плановой и внеплановой проверки составляет один рабочий день. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки передает копию акта проверки Субъекта контроля должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в прокуратуру.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки, в течение одного рабочего дня:

- один экземпляр акта проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- копию акта проверки отправляет в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- почтовые уведомления об отправке экземпляра акта проверки Субъекту контроля, копии акта проверки в прокуратуру передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки;
- При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет акт проверки, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностному лицу, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, подтверждение получения акта для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.5.5. В случае поступления в Администрацию в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы и передает их Главе Администрации.

3.5.6. Глава Администрации (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией Главы Администрации должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 30 рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование неприятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, Главе Администрации.

3.5.9. Глава Администрации (лицо, его замещающее), получив проект письма в адрес Субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или неприятии возражений в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.5.11. Результатом административного действия является составление акта проверки, а в случае поступления в Администрацию в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки - рассмотрение возражения и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.5.12. Основанием для выдачи должностным лицом, ответственным за проведение проверки (плановой и внеплановой), предписания об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений при проведении проверки требованиями, установленными муниципальными правовыми актами.

3.5.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам плановой и внеплановой проверки Субъекта контроля в день окончания проверки:

- готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушений устанавливается по согласованию с Главой Администрации (лицом, его замещающим) до 180 дней;
- подписывает подготовленный проект предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля вместе с одним экземпляром акта проверки под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием вносит соответствующие записи в предписание и передает предписание в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля.

3.5.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное предписание об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня отправляет один экземпляр предписания Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета

о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.15. Заявление Субъекта контроля, поступившее в Администрацию с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его Главе Администрации.

3.5.16. Глава Администрации (лицо, его замещающее), получив заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня в соответствии с визой Главы администрации передает заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

3.5.18. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней: - рассматривает мотивированное обоснование Субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании; - по результатам рассмотрения готовит проект письма (определения) о продлении срока исполнения предписания продляется по письменному ходатайству Субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней), или об отказе в удовлетворении ходатайства;

- передает проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством Субъекта контроля через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись Главе Администрации.

3.5.19. Глава Администрации (лицо, его замещающее), получив проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.20. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо (определение) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) Субъекту контроля письмом и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.5.21. Ходатайство Субъекта контроля подлежит удовлетворению: - в случае форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы); - в случае возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;

- в случае виновных действий третьих лиц.

3.5.22. Представленные в Администрацию в письменной форме возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает Главе Администрации.

3.5.23. Глава Администрации (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля, в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.24. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля, в отношении вынесенного ему предписания, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией Главы Администрации должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.25. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней: - рассматривает возражения Субъекта контроля; - по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, Главе Администрации.

3.5.26. Глава Администрации (лицо, его замещающее), получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.27. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или непринятии возражений в отношении вынесенного предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля, другой экземпляр вместе с приложенными документами передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к предписанию, хранящемуся в

деле Администрации.

3.5.28. Результатом административного действия является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае поступления в Администрацию в письменной форме ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и (или) возражений Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания - рассмотрение и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

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

3.6.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление должностным лицом, ответственным за проведение проверки, при исполнении Муниципальной функции признаков административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно Администрации.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления при исполнении Муниципальной функции административного правонарушения, принятие решения по которому не подведомственно Администрации, в течение трех рабочих дней после окончания проверки: - готовит проект письма в адрес соответствующего органа, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении, в котором сообщает о выявленных нарушениях; - передает подготовленный проект письма с копией акта проверки и приложений к нему через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, Главе Администрации на подпись.

3.6.3. Получив проект письма в адрес соответствующего уполномоченного органа, Глава Администрации (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает данное письмо, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес соответствующего уполномоченного органа, в день получения регистрирует его, с приложенной копией акта проверки и приложений к нему отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Результатом административного действия является направление письма соответствующим уполномоченным органам о выявленных при проведении проверки Администрацией признаков административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно Администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции "Осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности" (далее - Муниципальной функции)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений, определенных нормативно-правовыми актами и исполнением Муниципальной функции, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции. Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение проверки, положений Административного регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом Администрации, ответственным за проведение проверки, решений.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает Глава Администрации (лицо, его замещающее).

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции и за принятием решений. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Решения Администрации, а также его должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, ответственных за исполнение Муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Ответственность Администрации, а также его должностных лиц за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются: - действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц; - решения, принимаемые в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.4. Субъекты контроля, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем

представления в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (юридический адрес, режим работы, телефоны, адрес электронной почты Администрации указаны в подпункте 2.1.1. настоящего Административного регламента).

5.5. Субъект контроля (его представитель) имеют право обратиться в Администрацию с обращением (жалобой) в письменной форме либо в форме электронного документа, а также при личном приеме.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать: - полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для представителя Субъекта контроля), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Администрации, его должностных лиц; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии; - подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (представителя) Субъекта контроля.

5.7. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Субъект контроля (его представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект контроля (его представитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб; - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица посредством размещения информации на стендах Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой; - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя по тому же предмету жалобы.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; -отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица, осуществляющего Муниципальную функцию, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.12. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений (жалоб) и решение по нему принято в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня его поступления.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным (рассмотренной), если в установленный срок дан письменный ответ Субъекту контроля (его представителю) по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.14. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

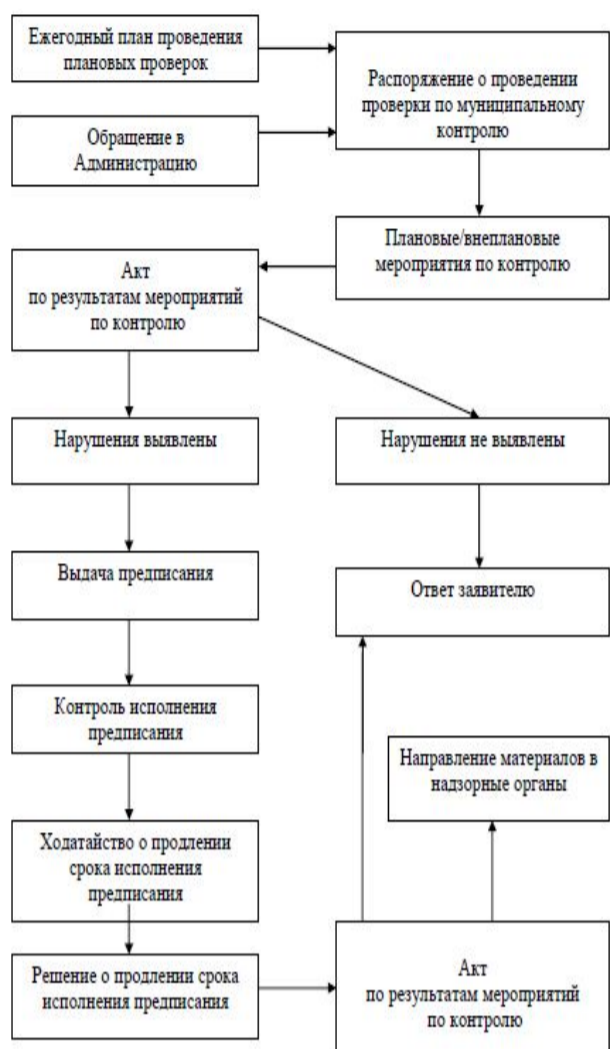
5.15. Если Субъект контроля (его представитель) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.17. Если Субъект контроля (его представитель) полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции



Приложение № 2
к административному регламенту

Администрация городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля
о проведении проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « _____ » _____ № _____ г.

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функци(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)
6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки: — ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; — реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов); б) в случае проведения внеплановой проверки: — реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; — реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования); — реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации; — реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации; — реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; — реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений; — сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований; в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: — реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.
8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с « _____ » _____ года.
Проверку окончить не позднее « _____ » _____ года.
9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми

актами, подлежащие проверке
11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)
2)
3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

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

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

1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собр. законодательства РФ, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: _____ 20__ года.
4. Время начала проведения проверки: _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
Приложения:

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М.П. Дата и время составления документа:

Приложение № 4 к административному регламенту

Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

" " 20_ г. (место составления предписания) (дата составления предписания) (время составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

На основании

(реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения, Ф.И.О., должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

(полное и(в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физ.лица, в отношении которого выдано предписание) В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований действующего законодательства необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушения требований действующего законодательства	Срок устранения нарушений	Отметка о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Администрацию городского поселения Кильдинстрой не позднее _____ дней по истечении срока выполнения. Подпись _____ должностного лица:

(Ф.И.О.)(подпись) Предписание вручено (направлено заказным письмом): " " 20_ года

Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 473

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования городское поселение

Кильдинстрой.

2. Признать утратившими силу следующие постановления: - от 12.03.2014 г. № 21 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района»; - от 01.07.2014 г. № 75 «О внесении изменений в Постановление от 12.03.2014 г. № 21 «Об Административном регламенте исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области»; - от 25.05.2016 г. № 207 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района, утвержденный Постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 12.03.2014 года № 21». 3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>. 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Исакову Т.В.

Глава администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области С.А. Селиверстов

Утвержден Постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой от 22.12.2017 № 473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой» (далее - Муниципальная функция, муниципальный земельный контроль). Административный регламент исполнения Муниципальной функции (далее - Регламент) определяет: 1) порядок организации и проведения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении объектов земельных отношений федеральными законами, законами Мурманской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами; 2) формы осуществления муниципального земельного контроля; 3) сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального земельного контроля; 4) организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований установленных в отношении объектов земельных отношений.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Муниципальную функцию

1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация городского поселения Кильдинстрой (далее - Администрация). Муниципальные служащие Администрации при проведении мероприятий по исполнению Муниципальной функции являются муниципальными инспекторами (далее - должностные лица Администрации). Должностные лица Администрации при исполнении Муниципальной функции взаимодействуют: 1) с Территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор (далее - Уполномоченные органы); - с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра); - с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Мурманской области (далее - Управление Росприроднадзора); - с Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области (далее - Управление Россельхознадзора); 2) с прокуратурой Кольского района (далее - орган прокуратуры); 3) муниципальными предприятиями и учреждениями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих исполнение Муниципальной функции

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с: - Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ); - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ); - 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489); - постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства РФ от 18.04.2016 № 323); - приказом Генпрокуратуры России 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» (далее - приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93); - 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» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141); - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»; - постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области»; - Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

1.4. Предмет Муниципальной функции

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, федеральными законами и законами Мурманской области в сфере земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность (далее - Обязательные требования). Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок (далее - проверки, контрольные мероприятия), в ходе которых проверяются: 1) соблюдение требований земельного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель; 2) соблюдение требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов.

1.5. Субъекты Муниципальной функции

Субъектами муниципального земельного контроля являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, вовлеченные в земельные отношения в границах муниципального образования городское поселение Кильдинстрой (далее - Субъекты контроля).

1.6. Права и обязанности Субъектов контроля, в отношении которых осуществляется Муниципальная функция

1.6.1. Субъекты контроля при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; 2) получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ; 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках

межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) 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 Администрации;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) предоставлять по запросу должностных лиц Администрации указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

10) пользоваться иными правами, предусмотренными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.6.2. Субъекты контроля при проведении проверки обязаны:

1) предоставить запрошенные должностными лицами Администрации документы и сведения, необходимые для проведения проверки, а также присутствовать или обеспечить присутствие руководителя либо уполномоченное лицо, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Администрации, 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;

3) обеспечить доступ на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому Субъектом контроля оборудованию и иным подобным объектам, должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.7. Права и обязанности должностных лиц Администрации при исполнении Муниципальной функции

1.7.1. Должностные лица Администрации при исполнении Муниципальной функции вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от Субъектов контроля информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения Обязательных требований;

1.1) использовать сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, полученные на законных основаниях, проводить фотосъемку, иные действия, предусмотренные законодательством;

1.2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Порядок оформления запроса документов и (или) информации содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать проверяемые объекты земельных отношений независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, а также находящиеся на их территории объекты, за исключением случаев, если для доступа на территорию такого объекта земельных отношений и (или) расположенного на нем объекта требуется специальное разрешение в соответствии с требованиями федерального законодательства;

3) выдавать предписания:

- о прекращении нарушений Обязательных требований,
- о пресечении и (или) устранении выявленных нарушений,
- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований;

4) подготавливать материалы, связанные с нарушением Обязательных требований, для последующего их направления Администрацией в Уполномоченный орган для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

5) организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований;

6) организовывать и проводить мероприятия по контролю,

осуществляемые без взаимодействия с проверяемыми лицами.

7) пользоваться иными правами, предусмотренными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.7.2. Должностные лица Администрации при исполнении Муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований;

2) при проведении проверки в рамках исполнения Муниципальной функции соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Субъектов контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и (или) документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

5) осуществлять проверку в соответствии с принципами законности и презумпции добросовестности;

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

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

8) знакомить гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с результатами проверки;

9) знакомить гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности:

- для жизни, здоровья людей,
- для животных, растений, окружающей среды,
- для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации,
- для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации,
- для документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда,
- для безопасности государства,
- для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) не требовать от гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у Субъекта контроля;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.7.3. Должностные лица Администрации при исполнении Муниципальной функции не вправе:

1) проверять выполнение Обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение Обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, а также проверки соблюдения Обязательных требований в случаях надлежащего уведомления гражданина;

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

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу гражданину, индивидуальному предпринимателю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

10) требовать от гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.8. Результат исполнения Муниципальной функции

Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:

- направление Администрацией предостережения о недопустимости нарушений Обязательных требований по результатам проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с Субъектом контроля;
- составление должностными лицами Администрации акта по результатам проверки и вручение (направление) его Субъекту контроля;
- направление (вручение) предписания Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений;
- направление Администрацией в соответствии с уполномоченные органы материалов, содержащих сведения о наличии административного правонарушения;
- направление Администрацией ответа заявителю на проведенных мероприятиях по контролю.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Муниципальной функции осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за исполнение Муниципальной функции:

- непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: 184367, Мурманская обл., п.г.т.Кильдинстрой, ул. Советская д.4. Время работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00; пятница с 8.30. до 15.00; Время перерыва для отдыха и питания - 13.00. - 14.00;
- с использованием средств телефонной связи (тел./81553/94-417, 94-197) и электронного информирования (e-mail: adm@mokildin.ru);
- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети Интернет (www.mokildin.ru);
- использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.1.2. На информационных стендах Администрации размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции, настоящий Административный регламент.

2.1.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения Муниципальной функции осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся. В случае если должностное лицо Администрации, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Поступившее в Администрацию письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения Муниципальной функции регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и после рассмотрения Главой Администрации (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа должностному лицу Администрации, ответственному за исполнение Муниципальной функции.

2.1.6. Оформление ответа на письменное обращение о порядке исполнения Муниципальной функции осуществляется с соблюдением требований, установленных инструкцией по делопроизводству в Администрации. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении Муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.3. Срок исполнения Муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения Муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур. Срок проведения каждой из проверок указывается в распоряжении о проведении проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) и не может превышать 20 рабочих дней. 2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать: - 50 часов в год для малого предприятия; - 15 часов в год для микропредприятия. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации (лицом, его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае приостановления проведения плановой проверки Администрация приостанавливает совершение на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства любых действий, связанных с указанной проверкой.

2.3.3. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более, чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более, чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более, чем на 15 часов, только в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки. 2.3.4. Срок проведения проверок в отношении филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: - планирование проверок; - подготовка к проведению плановой проверки; - проведение плановой проверки; - подготовка к проведению внеплановой проверки; - проведение внеплановой проверки; - проведение документальной проверки; - проведение выездной проверки; - оформление результатов проверки; - меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок), утверждаемого распоряжением Администрации. Ежегодно разрабатываются и утверждаются следующие планы: - план проведения плановых проверок граждан; - план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; - план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления; - план проведения плановых проверок органов государственной власти.

3.2.2. Основанием для включения физических лиц, являющихся правообладателями земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

В случае если гражданин является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, расположенных на территории одного муниципального образования, плановая проверка проводится в отношении тех объектов, сведения о которых указаны в Плане

проверок на соответствующий период. 3.2.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления. 3.2.4. Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления, а также основанием для включения органа государственной власти, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.5. При подготовке проекта Плана проверок учитываются особенности организации и проведения в 2018 году плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.6. Проекты Планов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и органов государственной власти разрабатываются в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.7. Проекты Планов проверок граждан разрабатываются с учетом пункта 3.2.6. настоящего Регламента, с указанием следующих сведений: 1) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке; 2) объекты земельных отношений, подлежащие проверке, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория земель, вид разрешенного использования и описание местоположения).

3) цель проведения каждой плановой проверки; 4) основание проведения каждой плановой проверки; 5) дата начала (календарный месяц) проведения каждой плановой проверки; 6) срок проведения каждой плановой проверки (рабочих дней);

7) форма проведения проверки (документарная, выездная, документальная и выездная); 8) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

3.2.8. Подготовка проекта Плана проверок, согласование и утверждение Плана проверок осуществляется в порядке, установленном в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.9. При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса РФ, а также положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в части порядка организации и проведения проверок, периодичности проведения плановых проверок, за исключением положений о согласовании проведения плановых и внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

3.2.10. Планы проверок разрабатываются и утверждаются с учетом анализа результатов предыдущих проверок.

3.2.11. Утвержденные Планы проверок размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет».

3.2.12. Результатом административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты начала проверки, установленного Планом проверок.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки; - подготовку и направление уведомления Субъекту контроля о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки оформляется в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.4. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в отношении гражданина оформляется в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, и соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.3.5. Должностное лицо Администрации для проведения плановой проверки: - подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки; - подготавливает уведомление о проведении плановой проверки;

- передает проект распоряжения о проведении плановой проверки на подписание Главе Администрации. 3.3.6. Один экземпляр уведомления о проведении плановой проверки направляется в адрес Субъекта контроля одним из способов: - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты Субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен Субъектом контроля в Администрацию;

- иным доступным способом, подтверждающим получение письма с уведомлением о проведении плановой проверки и заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки.

Второй экземпляр уведомления о проведении плановой проверки остается у должностного лица Администрации, ответственного за проведение проверки. Субъект контроля должен быть уведомлен о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.7. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление Субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.2. После уведомления Субъекта контроля о проведении плановой проверки должностные лица Администрации, ответственные за проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю с предъявлением служебных удостоверений и с вручением под роспись заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки для ознакомления.

3.4.3. После ознакомления гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с распоряжением о проведении плановой проверки должностные лица Администрации, ответственные за ее проведение, приступают к мероприятиям по контролю.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.5. Результатом проведения плановой проверки является составление должностным лицом Администрации, ответственным за проведение плановой проверки, акта проверки.

3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений Обязательных требований.

1.1) поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, при условии, что указанные полномочия относятся к компетенции органов местного самоуправления Кольского района, и если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, выдачи разрешения (согласования).

2) наличие мотивированного заключения должностного лица Администрации по результатам рассмотрения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с Субъектами контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации:

а) о возникновении угрозы причинения вреда: - для жизни, здоровья людей, - для животных, растений, окружающей среды, - для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, - для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, - для документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, - для безопасности государства, - для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) о причинении вреда: - жизни, здоровью граждан, - животным, растениям, окружающей среде, - объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, - особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, - документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, - безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера.

3.5.2. В отношении соблюдения гражданами требований земельного законодательства дополнительным основанием для проведения внеплановой проверки является непосредственное обнаружение должностным лицом Администрации достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений, в том числе:

а) самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

б) использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным использованием;

в) уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления.

3.5.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпункте 1 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрации предписания.

3.5.4. Внеплановая проверка Субъектов контроля (юридического лица, индивидуального предпринимателя) по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в подпункте «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, обнаружение нарушений Обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

В случае, если в результате деятельности Субъекта контроля (юридического лица, индивидуального предпринимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление такого Субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.5. Внеплановая проверка в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, проводится без согласования с органом прокуратуры.

3.5.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки Субъекта контроля, основания проведения которой указаны в подпункте «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, Субъект контроля уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных заинтересованных лиц путем публикации распоряжения Администрации о начале проведения внеплановой проверки на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет» с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в местах, доступных для ознакомления гражданами, пользующимися территорией, применительно к которой осуществляется проверка.

3.5.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.8. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

поступившей информации, должностные лица Администрации:

- принимают меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

- рассматривают документы Субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации. В рамках предварительной проверки у Субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. Должностное лицо Администрации по результатам предварительной проверки поступившей информации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

- при выявлении лиц, допустивших нарушение Обязательных требований;

- при получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки поступившей информации меры по привлечению Субъекта контроля к ответственности не применяются.

3.5.9. По решению Главы Администрации (лица, его замещающего) внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившиеся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.10. Должностное лицо Администрации в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений или поступления информации (документов), указанной в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, а также в случаях установленных пунктом 3.5.2 настоящего Регламента подготавливает:

а) проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

б) уведомление о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.4 настоящего Регламента;

в) проект заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки Субъекта контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, за исключением случаев установленных пунктом 3.5.5 настоящего регламента, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и/или проект заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передается Главе Администрации (лицу его замещающему) для подписания.

3.5.11. Распоряжение о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с Регламентом работы Администрации с отражением информации, содержащейся в приложении № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.5.12. Распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина оформляется в соответствии с Регламентом работы Администрации с отражением информации, содержащейся в приложении № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 и соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5.13. Порядок действий по подготовке к проведению внеплановой проверки и ее согласованию с органами прокуратуры определен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.5.14. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является:

- оформленные распоряжение Администрации и уведомление о проведении внеплановой проверки (при необходимости);

- согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (при необходимости)

- направление уведомления Субъекту контроля.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. После уведомления Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки должностные лица Администрации ответственные за проведение внеплановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.4. Должностные лица Администрации, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки, перед началом проверки вручают под роспись гражданину, индивидуальному предпринимателю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля заверенную копию распоряжения для ознакомления, а также предъявляют:

- служебное удостоверение должностного лица Администрации, ответственного за проведение внеплановой проверки (при проведении проверки несколькими должностными лицами служебное удостоверение предъявляется каждым из них);

- копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (в случае необходимости её согласования).

Должностные лица Администрации, ответственные за

проведение проверки, приступают к мероприятиям по контролю после ознакомления гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.5. В ходе проведения проверки в течение 1 рабочего дня должностные лица Администрации, ответственные за проведение внеплановой проверки:

- проверяют исполнение предписания Администрации об устранении выявленных нарушений;

- проверяют достоверность информации, поступившей в Администрацию от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.6.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих Субъектов контроля.

3.6.7. Результатом проведения внеплановой проверки является составление должностным лицом Администрации, ответственным за проведение внеплановой проверки, акта проверки.

3.7. Проведение документальной проверки

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.7.2. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе документальной проверки должностные лица Администрации рассматривают документы Субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации. При проведении документальной проверки Администрации не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля Обязательных требований, Администрация направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные документы необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документальной проверки.

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

3.7.4. Перечисленные в запросе документы предоставляются Субъектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица Субъекта контроля или его уполномоченного представителя.

Субъект контроля вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7.5. В случае, если в документах, предоставленных Субъектом контроля, выявлены ошибки, противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то должностное лицо Администрации, которое проводит документальную проверку, в течение 2 рабочих дней направляет информацию об этом Субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. При этом Субъекты контроля, вправе дополнительно предоставить в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть предоставленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение 2 рабочих дней после их поступления.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрации установит признаки нарушения Обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

3.7.7. Результатом проведения документальной проверки является составление должностным лицом Администрации, ответственным за проведение документальной проверки, акта проверки.

3.8. Проведение выездной проверки

3.8.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Администрации документах Субъекта контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности Субъекта контроля

Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится:

- по месту нахождения юридического лица,
- по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя,
- по месту фактического осуществления деятельности,
- по месту нахождения объекта земельных отношений.

3.8.3. При выездной проверке гражданин, индивидуальный предприниматель, руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель Субъекта контроля обязан:

- предоставить должностным лицам Администрации возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки,
- обеспечить доступ должностных лиц Администрации, экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля для осуществления деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию и иным подобным объектам.

3.8.4. При необходимости Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Субъектами контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.8.5. При проведении выездной проверки запрещается требовать от Субъекта контроля предоставления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.8.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.8.7. В случае неявки индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, должностным лицом Администрации, ответственным за проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Субъект контроля, в отношении которого проводится проверка, в течение 3 рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время. В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) Субъекта контроля о времени и месте проведения проверки, и при наличии достаточных данных принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении, по факту уклонения Субъекта контроля от проведения проверки.

Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких Субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.8.8. В случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя проверка может быть проведена при условии своевременного извещения гражданина о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.8.9. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации:

- 1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Субъекта контроля либо уполномоченного лица Субъекта контроля;
- 2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;
- 3) осуществляют:
 - обмер границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);
 - определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);
 - фото- и видеосъемку;
- 4) устанавливают:
 - фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретении его в собственность;
- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения Обязательных требований);
- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

3.8.10. Результатом проведения выездной проверки является составление должностным лицом Администрации, ответственным за проведение выездной проверки, акта проверки.

3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. Основанием для составления должностным лицом Администрации, ответственным за проведение проверки, акта проверки является завершение мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются полученные объяснения гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт проверки оформляется в 2-х экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.9.2. Акт проверки оформляется и подписывается должностным лицом Администрации, ответственным за проведение проверки, непосредственно после ее завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица от подписания акта либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Субъекту контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, ответственного за проведение проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Подтверждение получения акта приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.9.3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, который согласовал проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается Субъекту контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, ответственного за проведение проверки, (при условии согласия Субъекта контроля на осуществление взаимодействия в рамках муниципального контроля в электронной форме), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

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

Схематический чертёж земельного участка, обмер площади земельного участка и фототаблица оформляются как приложения к акту проверки в соответствии с

приложением № 6 к настоящему Регламенту.

3.9.6. При поступлении в Администрацию в письменной форме возражений в отношении акта проверки, осуществляются мероприятия согласно порядку, указанному в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Субъекта контроля о результатах проверки.

3.10. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Обязательных требований Субъектами контроля, в отношении которых проводилась проверка, должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, вместе с актом проверки:

- выдает предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.10.1.1. Предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства (далее – предписание) выдаются должностными лицами Администрации, ответственными за проведение проверки, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.10.1.2. Предписание оформляется в 2 экземплярах, один экземпляр вместе с актом проверки вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении.

3.10.1.3. В случае отсутствия гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.10.1.4. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом Администрации, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения Обязательных требований, но не более 6 месяцев.

В случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке, указанный в предписании срок устранения нарушений по согласованию с Главой Администрации (лицом, его замещающим) может быть продлен. Согласование необходимости продления срока оформляется в письменной форме на основании мотивированного представления должностного лица Администрации, ответственного за проведение проверки, и подписывается Главой Администрации (лицом, его замещающим).

3.10.1.5. При поступлении в Администрацию в письменной форме возражений в отношении предписания осуществляются мероприятия согласно порядку, установленному в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.10.1.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, при наличии форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы), а также в случае возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций, в случае виновных действий третьих лиц, Субъект контроля, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений Обязательных требований, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения, вправе направить в Администрацию ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения Обязательных требований, но не более чем на 60 дней.. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Примерная форма ходатайства о продлении срока исполнения предписания содержится в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Порядок рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения предписания установлен в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

3.10.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений Обязательных требований должностные лица Администрации, ответственные за проведение проверки, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.3. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений Обязательных требований, установленного предписанием, Администрацией организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения нарушений.

3.10.4. Результатом выполнения административной

процедуры является:
- выдача предписания;
- подготовка и направление материалов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении, для привлечения виновных лиц Субъекта контроля к административной ответственности;
- подготовка материалов для обращения в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.11. Проведение мероприятий в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности

3.11.1. В случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности, Должностное лицо подготавливает для направления Администрацией в Уполномоченный орган следующие документы:

- распоряжение о проведении проверки;
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- в установленных случаях извещение либо согласование проведения проверки с органом прокуратуры (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр. в случае их наличия);
- акт проверки с приложениями к нему;
- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);
- приказ (распоряжение) о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и иные документы (материалы), связанные с результатами проверки (при наличии);
- предписание, выданное должностным лицом Администрацией, об устранении нарушений Обязательных требований (в случае, если предписание выдавалось). Указанные документы предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий. Срок направления Администрацией в Уполномоченный орган материалов проверки, не может превышать более 3 рабочих дней с момента составления акта проверки.

3.11.2. При наличии оснований для привлечения Субъекта контроля к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, совместно с юридическим отделом Администрации рассматривают материалы проверки на предмет составления протокола о привлечении к административной ответственности виновных лиц Субъекта контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11.3. В случае составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подготавливает материалы для их направления Администрацией мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении с приложением необходимых материалов для его рассмотрения направляется сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации (лица его замещающего).

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за организацию исполнения Муниципальной функции. Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной функции

4.2.1. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции.

4.2.2. Порядок и сроки проведения проверок определяются муниципальными правовыми актами администрации Кольского района. Результаты проверок оформляются актом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании обращения Субъекта контроля. Примерная форма обращения установлена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в год и не реже одного раза в три года.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции проводится на основании распоряжения Администрации и осуществляется комиссией, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Не допускается включение в состав комиссии должностного лица Администрации, действия которого обжалуются.

4.2.4.1. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4.2. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения настоящего Регламента, а также нарушений иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принимаются меры к устранению выявленных нарушений, и решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Муниципальной функции.

4.4. Ответственность должностных лиц за действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе исполнения Муниципальной функции

4.4.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверок, Администрация привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностных лиц, ответственных за исполнение Муниципальной функции.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а так же принятые решения о проведении проверок.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме Главе Администрации. Жалоба может быть направлена по адресу: г. Кола, пр. Советский, дом 50; по адресу электронной почты: e-mail: adm@akolr.gov-murman.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.4. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В жалобе в обязательном порядке указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы или их копии направляются в письменной форме.

5.1.5. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица, ответственного за исполнение Муниципальной функции решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- полное наименование заявителя в лице организации (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем или гражданина;
- сведения о месте жительства заявителя (для индивидуального предпринимателя или гражданина); сведения о месте нахождения заявителя (юридического лица);

- номер (номера) контактного телефона;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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, исполняющего Муниципальную функцию; - подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя или гражданина);

- дату обращения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов.

Рекомендуемая форма письменного обращения (жалобы) приведена в приложении № 12 настоящего Регламента.

5.1.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, а также почтовый или электронный адрес, на котором должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.7. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию, а также членам его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом.

5.1.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если фамилия индивидуального предпринимателя, гражданина или наименование юридического лица, а также почтовый адрес поддается прочтению.

5.1.9. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение:

- о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу.

О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично, письменно или в электронной форме в адрес Администрации.

5.1.11. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем структурного подразделения, если Главой Администрации (лицом, его замещающим) не определено иное должностное лицо по рассмотрению жалобы. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица Администрации, исполняющего Муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений:

- жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Направление мотивированного ответа в электронной форме осуществляется по желанию заявителя.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанной в жалобе.

5.1.14. Последовательное описание процедуры рассмотрения жалобы:
- получив обращение, Глава Администрации рассматривает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения;

- должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе рассмотреть его самостоятельно или поручить подготовку ответа специалистам отдела экономического развития;

- если рассмотрение обращения не требует дополнительных запросов лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись Главе Администрации или лицу, его замещающему;

- если рассмотрение обращения требует дополнительной информации лицо, ответственное за рассмотрение обращения подготавливает соответствующие запросы. После получения ответов на запросы, лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ о результатах рассмотрения обращения и передает его на подпись Главе Администрации или лицу, его замещающему;
- после подписания подготовленного письменного ответа специалистом Администрации, ответственный за работу с обращениями, направляет его заявителю.

5.1.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, подготавливает обращение в органы прокуратуры. Данное обращение подписывается Главой Администрации (лицом, его замещающим) и незамедлительно направляется с имеющимися материалами в органы прокуратуры.

5.1.16. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то данные решения могут быть обжалованы в органах прокуратуры

или в судебном порядке. 5.1.18. Заявитель вправе запросить в Администрации документы и информацию, необходимые для обоснования жалобы (претензии), относящиеся к предмету его обращения.

5.2. Порядок судебного обжалования 5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации. 5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе в порядке искового производства обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту

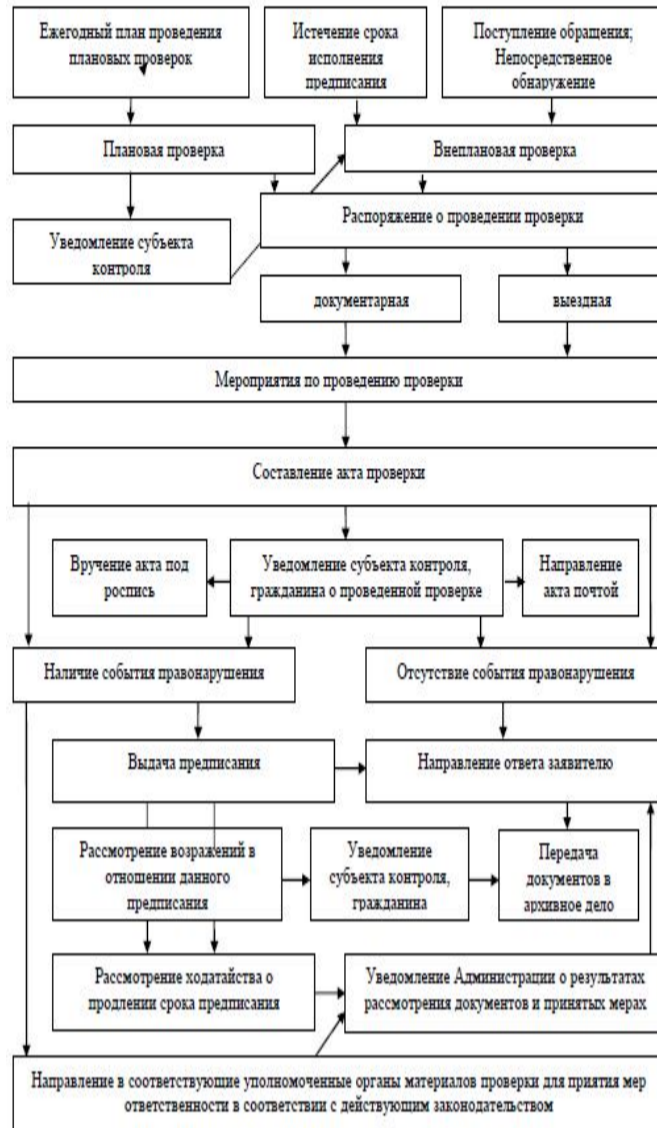
Порядок
получения и форма запроса на получение документов и
(или) информации

Запрос должен содержать следующие сведения:
а) наименование Администрации;
б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
г) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;
ж) дата направления запроса;
з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а» и «б», «е - з» не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного
контроля в границах муниципального образования
городское поселение Кильдинстрой»



Приложение № 3
к Административному регламенту

Порядок действий при подготовке проекта Плана
проверок,
при согласовании и утверждении Плана проверок

1. Должностное лицо Администрации, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок):
- не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает План проверок на следующий календарный год и подготавливает обращение в прокуратуру Кольского района (далее – орган прокуратуры) о согласовании плана проверок;
- передает обращение с приложенным проектом Плана проверок Главе Администрации (лицу его замещающему) для подписания.

1.1. При планировании проведения плановых проверок должностное лицо Администрации, ответственное за составление Плана проверок:
- не позднее 20 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект Плана проверок на следующий календарный год и подготавливает обращение в Уполномоченные органы о согласовании проекта плана проверок;
- передает обращение с приложенным проектом Плана проверок Главе Администрации (лицу его замещающему) для подписания. Один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляется Администрацией в Уполномоченные органы до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок. Второй экземпляр письма с приложенным проектом ежегодного Плана проверок храниться в деле Администрации.

1.2. В случае принятия Уполномоченным органом решения об отказе в согласовании проекта Плана проверок, должностное лицо Администрации в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения дорабатывает проект Плана проверок и доработанный проект направляется в Уполномоченный орган на повторное согласование.

1.3. В случае принятия Уполномоченным органом повторного решения об отказе в согласовании проекта Плана проверок Администрацией осуществляются мероприятия для проведения Администрацией не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе согласительного совещания с участием представителей Уполномоченного органа.

1.4. Изменения, вносимые в План проверок, подлежат

согласованию с Уполномоченным органом. 2. Один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляется Администрацией в орган прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Второй экземпляр письма с приложенным проектом ежегодного Плана проверок храниться в деле Администрации.

3. При поступлении предложений о проведении совместных плановых проверок с органами прокуратуры, проводится анализ поступивших предложений и по его результатам подготавливается ежегодный План проверок, который до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в адрес органов прокуратуры. 4. Должностное лицо Администрации в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок подготавливает проект распоряжения об утверждении Плана проверок. Проект распоряжения оформляется в соответствии с Регламентом работы Администрации. 5. Должностное лицо Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения об утверждении Плана проверок размещает его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой.

Приложение № 4
к Административному регламенту

На бланке Администрации Наименование Субъекта
контроля
Адрес Субъекта контроля

Уведомление
о проведении мероприятия по
муниципальному земельному контролю

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уведомляем Вас о том, что «___» _____ 20__ года в _____ ч. _____ мин. состоится

(плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка соблюдения требований земельного законодательства.

Просим Вас или Вашего уполномоченного представителя с доверенностью прибыть «___» _____ 20__ года к _____ ч. _____ мин. по адресу: _____

_____ для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля. Для проведения мероприятия по контролю необходимо: 1) При себе иметь:

2) Представить следующие документы на земельный участок с кадастровым номером: _____, расположенный по адресу: _____ с _____ разрешенным использованием _____

3) Обеспечить доступ (при необходимости)

Приложение: Копия распоряжения администрации Кольского района от _____ № _____ «_____» на _____ л. в _____ экз.

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

Исполнитель: фамилия, инициалы лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному контролю, № _____ телефона. _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Порядок действий по подготовке к проведению
выездной проверки
и ее согласованию с органами прокуратуры

1. Распоряжение о проведении выездной проверки и заявление о согласовании проведения выездной выездной проверки, подписанные Главой Администрации (лицом его замещающим), направляются в орган прокуратуры не позднее дня их подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении выездной выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. 2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения выездной выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.

3. При поступлении решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, приступает к её проведению.
4. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, в течение рабочего дня подготавливает:

- проект распоряжения об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- проект ответа лицу, представившему документы, содержащие факты, указанные в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента; Вышеуказанные документы передаются на подпись Главе Администрации (лицу его замещающему).

5. Один экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в адрес лица, представившего документы, содержащие факты, указанные в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.6.2 настоящего Регламента; Распоряжение об отмене ранее оформленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и второй экземпляр письма лицу, представившему документы, содержащие факты, указанные в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, хранятся в деле Администрации.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Приложение № 1
к Акту проверки соблюдения земельного законодательства

(наименование органа муниципального контроля)
Муниципальный земельный контроль

Обмер площади земельного участка
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
производившего обмер земельного участка)
в присутствии

(наименование юридического лица, должность, Ф.И.О.
руководителя юридического лица,

законного представителя юридического лица,
гражданина, индивидуального предпринимателя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя
Субъекта контроля)
по адресу:

(местоположение зем. участка, кадастровый номер (при
наличии) либо кадастровый квартал)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

(_____) кв. м.
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

Особые отметки

Подписи проводивших обмер лиц,

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Акту проверки соблюдения земельного законодательства

(наименование органа муниципального контроля)
Муниципальный земельный контроль

Схематический чертеж земельного участка

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

(наименование юридического лица, должность, Ф.И.О.
руководителя юридического лица, законного

представителя юридического лица, гражданина,
индивидуального предпринимателя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя Субъекта
контроля)

(адрес земельного участка)

Место для чертежа

(должность) (подпись)
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Акту проверки соблюдения земельного законодательства

(наименование органа муниципального контроля)
Муниципальный земельный контроль

Фототаблица
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

(наименование юридического лица, должность, Ф.И.О.
руководителя юридического лица, законного
представителя юридического лица, гражданина,
индивидуального предпринимателя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя Субъекта
контроля)

(адрес земельного участка)

Место для фотоматериала

(должность,) (подпись)
(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Порядок работы с возражениями в отношении акта
проверки

В случае несогласия с фактами, выводами,
предложениями, изложенными в акте проверки Субъект
контроля в течение 15 календарных дней с даты
получения акта вправе представить в Администрацию в
письменной форме возражения.
Субъект контроля вправе приложить к таким
возражениям документы, подтверждающие
обоснованность возражений, или их заверенные копии
либо в согласованный срок передать их в
Администрацию. Указанные документы могут быть
направлены в форме электронных документов (пакета
электронных документов), подписанных усиленной
квалифицированной электронной подписью проверяемого
лица.

Должностное лицо Администрации, ответственное за
проведение проверки, получив возражения Субъекта
контроля в отношении фактов, выводов, предложений,
изложенных в акте проверки, в течение 5 рабочих дней:
- рассматривает возражения Субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения подготавливает проект
письма Субъекту контроля о принятии его возражений в
отношении акта проверки и приобщении их к акту
проверки как неотъемлемой части акта либо
мотивированное обоснование непринятия возражений в
отношении акта проверки и передает проект письма
Главе Администрации (лицу, его замещающему) для
подписания.

Один экземпляр письма, уведомляющее о принятии
возражений в отношении акта проверки или непринятии
возражений в отношении акта проверки, в течение 1
рабочего дня направляется Субъекту контроля с
уведомлением о вручении любым доступным способом.
Второй экземпляр письма приобщается к акту проверки,
хранящемуся в деле Администрации.

Приложение № 8
к Административному регламенту

На бланке Администрации Наименование
Субъекта Субъекта контроля
Адрес Субъекта контроля

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

(место составления)

В период с « ____ » _____ 20__ года по
« ____ » _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. проверяющего)
проведена проверка соблюдения требований земельного
законодательства Российской Федерации

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина)
в результате которой установлено ненадлежащее
использование земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади,
местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии),
где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования
которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса
Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя,
должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)
устранить указанное нарушение в установленном
законодательством Российской Федерации порядке в срок
до « ____ » _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения
нарушения требований земельного законодательства
Российской Федерации лицу, которому выдано
предписание, вправе представить должностному лицу,
вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы,
подтверждающие принятие необходимых мер для
устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях за
невыполнение в установленный срок законного
предписания должностного лица, осуществляющего
муниципальный контроль, об устранении нарушений
законодательства Российской Федерации установлена
административная ответственность.
В случае неустранения в установленный срок указанного
нарушения информация о неисполнении предписания
будет направлена в

(наименование органа государственной власти)
для принятия мер, предусмотренных законодательством
Российской Федерации.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация
(при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения
нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)
должностного лица, вынесшего предписание)

Должность лица,
выдавшего предписание Ф.И.О.
(подпись)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) лица, получившего предписание, либо отметка
об отказе лица, получившего предписание, в его
подписании, либо отметка о направлении посредством
почтовой связи)

Составлено в _____ экземплярах

Приложение № 9
к Административному регламенту

Порядок работы с возражениями в отношении
предписания об устранении выявленных нарушений

В случае несогласия с фактами, выводами,
предложениями, изложенными в отношении предписания
об устранении выявленных нарушений в целом или его
отдельных положений (далее – предписание), Субъект
контроля в течение 15 календарных дней с даты его
получения вправе представить в Администрацию в
письменной форме возражения.
Субъект контроля вправе приложить к таким
возражениям документы, подтверждающие
обоснованность возражений, или их заверенные копии
либо в согласованный срок передать их в

Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании, в течение 5 рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения подготавливает проект письма Субъекту контроля о принятии его возражений в отношении предписания и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении предписания и передает проект письма Главе Администрации (лицу, его замещающему) для подписания.

Один экземпляр письма, уведомляющее о принятии возражений в отношении предписания или непринятии возражений в отношении предписания, в течение 1 рабочего дня направляется Субъекту контроля с уведомлением о вручении любым доступным способом. Второй экземпляр письма приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Приложение № 10
к Административному регламенту

На бланке Субъекта контроля

(наименование муниципального органа)
адрес:

от (Ф.И.О. или наименование заявителя)
адрес:
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания
« ____ » _____ г.

(наименование муниципального органа, выдавшего предписание)
выдано _____ предписание

№ _____
(сведения о лице, которому выдано предписание)
о _____

(существо предписания)
со _____ сроком
исполнения _____

В связи с _____

(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)
прошу продлить срок исполнения предписания на _____ дней (вариант: до « ____ » _____ г.).

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от « ____ » _____ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).

« ____ » _____ г.

Заявитель _____ (представитель)

_____/_____/ (Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания

1. В случае поступления в Администрацию ходатайства Субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания (далее - ходатайство), должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, получив, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает ходатайство Субъекта контроля;
- по результатам рассмотрения подготавливает проект письма о продлении срока исполнения предписания или об отказе в удовлетворении ходатайства.

- передает проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством на подпись Главе Администрации (лицу, его замещающему). Срок исполнения предписания продляется не более 6 месяцев.

2. Один экземпляр письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания в течение 1 рабочего дня направляется Субъекту контроля с уведомлением о вручении любым доступным способом. Второй экземпляр письма приобщается к акту проверки,

хранящемуся в деле Администрации.
3. Ходатайство Субъекта контроля подлежит удовлетворению:

- в случае форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);
- в случае возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;
- в случае виновных действий третьих лиц.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Примерная форма обращения (жалобы)

В администрацию городского поселения Кильдинстрой
от _____

(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юр. лица), и номер телефона)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица))

На основании изложенного прошу:

(указывается суть обращения (жалобы))

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))

Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 474

О внесении изменений в «Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области, утвержденный Постановлением администрации от 08.12.2015 года № 462 (с изменениями внесенными Постановлением от 07.04.2016 г. № 134, 07.11.2016 № 519, 23.10.2017 № 352)

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Мурманской области от 18.12.2012 №1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в «Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области», утвержденный Постановлением администрации от 08.12.2015 года № 462 (с изменениями внесенными Постановлением от 07.04.2016 г. № 134, 07.11.2016 г. № 519, 23.10.2017 № 352) (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Изложить Приложение № 2 к Регламенту в редакции Приложения к настоящему постановлению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Утверждено
постановлением Администрации городского поселения
Кильдинстрой от 22.12.2017 г. № 474

Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования городское поселение
Кильдинстрой

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля
о проведении проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ № _____ г.

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)
6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки: — ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; — реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
б) в случае проведения внеплановой проверки: — реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; — реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено

правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 — реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 — реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 — реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 — реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 — сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 — реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий:
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 по обеспечению безопасности государства;
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.
 8. Срок проведения проверки:
 К проведению проверки приступить с « 20 » года.
 Проверку окончить не позднее « 20 » года.
 9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
 10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми

актами, подлежащие проверке
 11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):
 1)

2)
 3)
 12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
 13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

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

**Администрация
 городского поселения Кильдинстрой
 Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 476

Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района, имеющим ненормированный рабочий день

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 года, законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» № 860-01-ЗМО от 29.06.2007 г., законодательством Российской Федерации о труде, Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района, имеющим ненормированный рабочий день.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
 городского поселения Кильдинстрой
 Кольского района Мурманской области
 С.А. Селиверстов

Утверждено
 постановлением администрации
 городского поселения Кильдинстрой
 от 22.12.2017 г. № 475

Положение
 о порядке и условиях предоставления ежегодного
 дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным
 служащим администрации городского поселения
 Кильдинстрой Кольского района, имеющим
 ненормированный рабочий день

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 года, законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» № 860-01-ЗМО от 29.06.2007 г., законодательством Российской Федерации о труде определяются порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района (далее -

Администрации), имеющим ненормированный рабочий день.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (далее - дополнительный отпуск) предоставляется муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если муниципальные служащие при необходимости выполняют свои должностные обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
3. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется муниципальным служащим в том случае, если ненормированный рабочий день предусмотрен трудовым договором.
4. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.
- 4.1. Сохранить для муниципального служащего, имеющих на день вступления в силу настоящего постановления неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.
- 4.2. Исчислять муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего постановления, начиная с их нового служебного года.
5. Продолжительность дополнительного отпуска исчисляется в календарных днях. Приходящиеся на период дополнительного отпуска нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются.
6. Дополнительный отпуск предоставляется муниципальным служащим сверх основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет с сохранением замещаемой должности и денежного содержания. Дополнительный отпуск, как правило, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском и предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков. По письменному заявлению муниципального служащего дополнительный отпуск может быть использован отдельно, полностью либо по частям.
7. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
8. В случаях, когда муниципальный служащий с ненормированным рабочим днем переходит с одной работы на другую с разной продолжительностью дополнительного отпуска в пределах органа местного самоуправления, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется ему пропорционально времени, отработанному на должности, дающей право на этот отпуск.
9. При прекращении или расторжении трудового договора выплачивается денежная компенсация за неиспользованный дополнительный отпуск. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованный дополнительный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора дополнительный отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора.
10. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, производится в пределах фонда оплаты труда.

**Администрация
 городского поселения Кильдинстрой
 Кольского района Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2017 г. пгт. Кильдинстрой № 477

О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации городского поселения Кильдинстрой для ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории муниципального

образования городского поселения Кильдинстрой, Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить «Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации городского поселения Кильдинстрой для ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов администрации городского поселения Кильдинстрой для ликвидации чрезвычайных ситуаций» (Приложение № 2).
3. Создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации городского поселения Кильдинстрой производить за счет средств бюджета городского поселения.
4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений городского поселения создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Приложение №1
к Постановлению администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 22.12.2017 г. № 477

Порядок создания, хранения, использования и
восполнения резерва материальных ресурсов
администрации городского поселения Кильдинстрой для
ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Резерв) на территории муниципального образования городского поселения Кильдинстрой (далее - муниципальное образование).
2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.
- Использование Резерва, на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, допускается в исключительных случаях, только на основании решений, принятых администрацией городского поселения Кильдинстрой.
3. Резерв включает продовольствие, предметы первой необходимости, вещевое имущество, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, нефтепродукты, другие материальные ресурсы.
4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов резерва утверждаются постановлением администрации городского поселения Кильдинстрой и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. Создание, хранение и восполнение резерва осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования, а также за счет внебюджетных источников.
6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением резерва.
7. Бюджетная заявка для создания резерва на планируемый год и плановый период двух последующих за ним годов представляется в администрацию городского поселения Кильдинстрой до «01» августа текущего года.
8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению резерва возлагаются на специалистов по осуществлению закупок для муниципальных нужд,

- специалистов по бухгалтерскому учету и отчетности, специалистов, специально уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС администрации городского поселения Кильдинстрой.
9. Органы, на которые возложены функции по созданию резерва:
 - разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в резерве;
 - представляют на очередной год и плановый период бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в резерв;
 - определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в резерве;
 - определяют места хранения материальных ресурсов резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;
 - в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в резерв;
 - заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в резерв, а также на ответственное хранение и содержание резерва;
 - организуют хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в резерве;
 - организуют доставку материальных ресурсов резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций;
 - ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами;
 - обеспечивают поддержание резерва в постоянной готовности к использованию;
 - осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в резерве;
 - подготавливают проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов резерва.
 10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию резерва возлагается на специалиста по ГО и ЧС администрации городского поселения Кильдинстрой.
 11. Материальные ресурсы, входящие в состав резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).
 12. Приобретение материальных ресурсов в резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
 13. Вместо приобретения и хранения материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в соответствии с Федеральным законом, указанным в п. 12 настоящего Порядка.
 14. Хранение материальных ресурсов резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.
 15. Органы, на которые возложены функции по созданию резерва и заключившие договоры, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.
 - Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение резерва, производится за счет средств бюджета муниципального образования городского поселения Кильдинстрой.
 16. Выпуск материальных ресурсов из резерва осуществляется по решению Главы администрации городского поселения Кильдинстрой, или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений, организаций и граждан.
 17. Использование резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе. В случае возникновения на территории муниципального образования чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.
 18. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с Администрацией городского поселения Кильдинстрой.
 19. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.
 20. Отчет о целевом использовании выделенных из резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование

материальных ресурсов, представляются в Администрацию городского поселения Кильдинстрой, в десятидневный срок.

21. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения Администрация городского поселения Кильдинстрой может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.
22. Восполнение материальных ресурсов резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении администрации городского поселения Кильдинстрой о выделении ресурсов из Резерва.
23. По операциям с материальными ресурсами резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

Приложение № 2
к Постановлению администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 22.12.2017 г. № 477

Номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов
администрации городского поселения Кильдинстрой для ликвидации
чрезвычайных ситуаций

п/п	Наименование средств	материальных	Единица измерения	Количество
1. Продовольствие (из расчета снабжения населения 100 чел. на 5 суток, и обеспечения питания личного состава НАСФ 250 чел. на 2 суток)				
1	Хлеб ржаной		т	0,425
2	Хлеб белый		т	0,325
3	Мука пшеничная		т	0,09
4	Крупа		т	0,08
5	Макаронные изделия		т	0,035
6	Молоко		т	0,35
7	Мясо		т	0,08
8	Рыба		т	0,0425
9	Жиры		т	0,04
10	Сахар		т	0,055
11	Картофель		т	0,40
12	Капуста		т	0,165
13	Свекла		т	0,105
14	Морковь		т	0,115
15	Лук		т	0,115
16	Огурцы, помидоры, зелень		т	0,10
17	Сигареты		пачек	2500
18	Соль		т	0,03
19	Чай		т	0,002
2. Товары первой необходимости				
1	Палатки		шт.	20
2	Кровати раскладные		шт.	100
3	Одежда		шт.	100
4	Спальные мешки		шт.	100
5	Матрасы		шт.	100
6	Подушки		шт.	100
7	Постельные принадлежности (простыня, наволочка, полотенце)		комп.	100
8	Одежда теплая		комп.	100
9	Обувь резиновая		пар	100
10	Обувь утепленная		пар	100
11	Посуда		комп.	200
12	Рукоинники		шт.	20
13	Мыло и моющие средства		т	0,142
14	Свечи		короб.	1400
15	Спички		шт.	14200
3. Медицинское имущество и медикаменты				
1	Аптечки АИ-2		комп.	40
4. Другие материальные средства				
1	Печи, агрегаты отопительные		шт.	20
2	Тепловые пушки		шт.	6
3	Рукавицы брезентовые		пар	100
4	Керосиновые лампы		шт.	40

Полезная информация о мерах социальной поддержки для граждан, вернувшихся из мест лишения свободы

Государственное областное казенное учреждение
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ПО КОЛЬСКОМУ РАЙОНУ»

184381, Мурманская область, г. Кола,
ул. Победы, д.9, кабинет 40 (1 этаж)

Режим работы:

Понедельник – пятница
09.00 – 17.00

т/факс: 8(815-53) 3-28-29

телефон: 8(815-53) 3-20-72, 3-64-03

электронный адрес:

kolskiysoc@mail.ru

сайт: www.kola-cspn.ucoz.ru

Адресная социальная помощь на основании социального контракта

Социальный контракт - соглашение между гражданином и учреждением социальной поддержки населения

Кому оказывается помощь:

малоимущим семьям, имеющим в своем составе неработающих трудоспособных членов семьи, а также малоимущим неработающим трудоспособным одиноко проживающим гражданам, у которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Мурманской области

Учреждение обязуется оказать гражданину помощь: денежные выплаты и социальные услуги (содействие в получении заявителем необходимых психологической, медицинской, юридической помощи, образовательных услуг и т.д.)

Гражданин обязан реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации (например: поиск работы, профессиональное обучение, развитие подсобного хозяйства; трудоустройство; осуществление индивидуальной трудовой деятельности и т.д.)

Необходимые документы для оказания адресной социальной помощи

- документ, удостоверяющий личность;
- документы о составе и доходах семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, а также о принадлежащем имуществе.

Региональная социальная доплата к пенсии

Если вы неработающий пенсионер и получаете пенсию меньше величины прожиточного минимума (12 090 руб. в 2017 году, 12 523 руб. в 2018 году), то вам может быть назначена региональная социальная доплата к пенсии.

Необходимые документы

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; трудовая книжка.

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в денежной форме отдельным категориям граждан в Мурманской области

Ежемесячная жилищно – коммунальная выплата предоставляется отдельным категориям граждан, из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Мурманской области.

Необходимые документы

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства (месту пребывания).
- копия документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;
- справку о лицах, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем, и площади данного жилого помещения;
- копии документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи заявителя (для граждан, меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг которых распространяются на членов семьи);
- документы об отсутствии централизованного отопления и газоснабжения в занимаемых жилых помещениях (для граждан, проживающих в домах без централизованного отопления и газоснабжения).

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Правом на предоставление компенсации расходов обладают инвалиды I и II групп, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории Мурманской области.

Необходимые документы

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства;
- копия документа, подтверждающего льготный статус заявителя, дающий право на компенсацию расходов;
- копии документов, подтверждающих правовые основания владения жилым помещением;
- справку о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, которое находится в собственности заявителя;

Компенсация расходов предоставляется при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Право на субсидии имеют: пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; члены жилищного или жилищно-строительного кооператива; собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Необходимые документы

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;
- копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.