



Газета Новосибирского района

Специальный
выпуск
№ 51 (917)

Среда
8 мая 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2013г.

п. Мичуринский

№64

В соответствии с 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», с постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», с законом Новосибирской области №280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Административный регламент).
2. Специалисту администрации по имущественным отношениям и ЖКХ обеспечить исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в порядке, предусмотренном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Мичуринского сельсовета Новосибирского района, в соответствии с Административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района www.michurinsk.nsk.ru
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кривошапкину Н.А.
Глава Мичуринского сельсовета А.Н. Юрченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.
2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района (далее - муниципальная функция или муниципальный жилищный контроль).
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистом имущественных отношений и ЖКХ администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- распоряжением 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»;
- Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»;
- Законом Новосибирской области от 10.12.2012 N 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области».
5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в сфере жилищного законодательства.
6. Должностные лица администрации уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:
1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения мероприятий по контролю;
3) проводить обследования, исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю на объектах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента;
4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требований законодательства Российской Федерации;
5) проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников

жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуально-предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;
6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание об устранении нарушений обязательных требований);
7) рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений в пределах своих полномочий;
8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.
9) органы государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.
7. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
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, гражданина, его уполномоченного представителя, знакомого с положениями настоящего Административного регламента;
3) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.
9. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).
10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;
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, осуществляющих проверку;
4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку;
5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
11. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:
1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
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 администрации;
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;
10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.
9. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).
10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;
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, осуществляющих проверку;
4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку;
5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
11. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:
1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

12. В результате исполнения муниципальной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и в случае необходимости принятие соответствующих мер.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

13. Информация о правилах проведения проверок предоставляется по номеру справочного телефона, по личным и письменным обращениям граждан, а также размещается на сайте администрации и на информационном стенде отдела.

По вопросам проведения проверок предоставляется следующая информация:

- местоположение, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты и интернет-сайта;

- текст административного регламента;

- блок-схема проведения проверок (приложение);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела, участвующих в проведении проверок;

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по проведению проверок;

- основания для отказа в проведении проверок.

14. Информация о проведении проверок предоставляется работниками отдела с использованием телефонной связи, электронной информирования и на информационном стенде отдела.

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п. Мичуринский ул. Солнечная д.5., контактные телефоны – 294-44-21, факс – 294-45-70, почтовый адрес – 630526, НСО, Новосибирский район, п. Мичуринский ул. Солнечная д.5

Режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 час., пятница - с 8.30 до 15.45 час., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Официальная информация размещается на сайте администрации <http://www.michurinsk.nsk.ru>.

15. Для получения информации по вопросам проведения проверок заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону или в письменной форме.

При обращении в администрацию в письменной форме, выдается подписанный заместителем главы администрации письменный ответ, в котором указывается фамилия, номер телефона исполнителя.

При обращении в письменной форме, ответ выдается в течение 30 дней со дня регистрации обращения способом, указанным в обращении (лично или направляется по почте по указанному адресу).

При ответе по телефону специалист предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично специалист обязан принять его в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди при личном обращении в отдел не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема при личном обращении или ответе по телефону не должна превышать 10 минут.

16. В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в устной форме, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

17. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

18. Срок исполнения муниципальной функции устанавливается со дня начала проведения плановой проверки либо со дня регистрации в администрации обращений (заявлений, информации) до момента составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Срок исполнения муниципальной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе III Административного регламента».

Срок исполнения муниципальной функции продлевается:

- на время, необходимое для получения решения вышестоящего органа или решения суда на обжалуемое решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- на время, необходимое для получения решения суда. Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в разделе III Административного регламента.

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

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

- организация проведения проверки;

- проведение проверки.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

20. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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.

г) для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня: начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) распоряжение администрации о проведении проверки; приказ директора о проведении внеплановой проверки;

4) основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

5) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, нарушение управляющей

организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.

6) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

21. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

22. Результат административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

23. Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

24. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки.

25. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается главой администрации путем издания администрации о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документальной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

3) Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом:

по типовой форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

5) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать пяти рабочих дней.

26. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Ответственное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки:

- не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- не позднее чем в течение двадцати четырех часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция:

- о проведении плановой проверки - посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

7) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправомерно применением норм законодательства Российской Федерации, может быть обжаловано администрацией вышестоящему прокуро-

ру или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

8) Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по данной по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения муниципальной функции.

9) Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является направление в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

10) Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более двух рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

28. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать более 20 рабочих дней.

29. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, акта проверки, а также предписания об устранении нарушений обязательных требований и протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний администрации.

30. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки;

- составление акта проверки;

- принятие по результатам проверки мер, в случае выявления нарушений обязательных требований.

31. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является специалист имущественных отношений и ЖКХ, уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

4) Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок. Количество проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5) Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 20 Административного регламента, является внеплановой.

6) Срок выполнения административного действия проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента.

Срок выполнения административного действия может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

7) Результатом административного действия проведения проверки является завершение документальной или выездной проверки.

32. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Мичуринского сельсовета.

33. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся:

- в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

- в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;

- в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации.

34. К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

- устав юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор управления многоквартирным домом;

- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;

- договор о предоставлении коммунальных услуг;

- решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным ЖК РФ к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;

- иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

35. К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, относятся:

- паспорт гражданина;

- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;

- иные, предоставляемые гражданином по своему усмотрению, документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

36. К документам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанным с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации, относятся документы, указанные:

в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 ЖК РФ;

в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

иные документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний администрации.

37. При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе документы, представленные в администрацию.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

38. Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

39. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение

ранее выданных предписаний, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки или противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации, документах и (или) полученных в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого исполняется муниципальная функция, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, пояснения и документы, предусмотренные пунктом 40 Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

42. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, действий, предусмотренных пунктами 37, 39, 41 Административного регламента.

43. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

44. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, или по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний администрации, а также состоянии используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

47. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) по требованию лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности;

4) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в качестве проверяемого лица выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

48. При проведении мероприятий по контролю должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

- соблюдение (несоблюдение) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований и принимаемые этим лицом в

процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

- соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, использованием жилым помещением;

- исполнение ранее выданных предписаний.

49. В случае непредоставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица администрации, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения.

В случае непредоставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, составляется акт проверки по форме, предусмотренной настоящим регламентом, с внесением в акт соответствующей записи.

Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

- составления протокола об административном правонарушении;

- повторного, в пределах указанного в распоряжение о проведении проверки срока ее проведения;

- подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не чинить препятствий в осуществлении Администрации муниципальных полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее - исковое заявление).

50. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента.

51. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящегося к субъектам малого предпринимательства, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

52. Составление акта проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Акт проверки составляется:

по типовой форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4) Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

7) К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявлен-

ных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

9) Акт проверки регистрируется в соответствующем журнале.

10) Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве администрации не менее 5 лет.

11) Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

12) Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

53. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении муниципальной функции является непосредственное установление должностным лицом администрации, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области».

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе ознакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом администрации, его составившим, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

54. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений, полнотой и качеством проведения проверок, соблюдением и исполнением должностными лицами отдела законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и настоящего административного регламента (далее по тексту - контроль).

55. Контроль осуществляется заместителем главы администрации, курирующим специалиста, или по его поручению иным должностным лицом путем проведения проверок соблюдения исполнения должностными лицами отдела положений административного регламента.

По конкретному обращению проводится внеплановая проверка.

56. Должностные лица отдела в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут дисциплинарную, административную, уголовную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

58. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

59. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции

65. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

66. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:
- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;
- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

68. Ответ на жалобу не дается в случаях:
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальный орган или должностному лицу.

70. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрацию следующую информацию:
- местонахождение администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

71. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

72. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции направляется главе администрации.

73. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

74. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

75. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

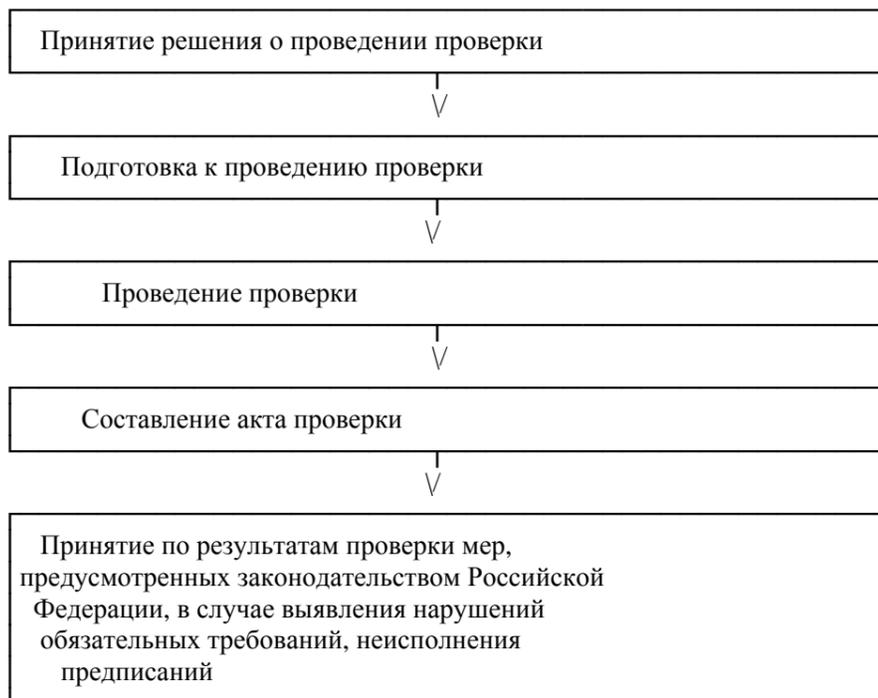
1) принятие одного из следующих решений:
об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;
об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

76. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц администрации подается обязательно размещению на официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Мичуринского сельсовета

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Мичуринского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» 20__

№ ___

п. Мичуринский

О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ /ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Провести проверку в отношении:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, на праве собственности, по договору найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов коммерческого использования):

(указывается адрес жилого помещения)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

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

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

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью осуществления муниципального жилищного контроля на территории Мичуринского сельсовета на основании информации о следующих фактах:

(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в администрацию, с кратким изложением информации о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи его оборудования, самовольного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)

5.2. Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным нарушениям.

«___» 20__

№ ___

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
СОБЛЮДЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
№ _____

По адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена внеплановая _____ проверка

(документарная/выездная)

в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

с «___» 20__ г. с ___ час. ___ мин.

по «___» 20__ г. с ___ час. ___ мин.

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(а), копию приказа получил(а): _____

(указывается фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица МКУ «Управление ЖКХ», проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

пользование жилым помещением осуществляется на основании:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;
выполнение предписания администрации.

7. Срок проведения проверки: _____

(в днях, не более 20 рабочих дней)

к проведению проверки приступить с ___ часов «___»

20__ г.

проверку окончить не позднее ___ часов «___»

20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

9. В процессе проверки провести в срок с «___» 20__ г. по «___»

20__ г. следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки:

(указываются наименования административных регламентов, номер и дата их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава администрации

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен(а), копию распоряжения получил(а): _____

«___» 20__ г. _____

(дата) (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Мичуринского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
№ _____
п. Мичуринский

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
СОБЛЮДЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
№ _____

По адресу: _____

(место проведения проверки)

(указываются наименования и реквизиты документов на право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов коммерческого использования, свидетельство о праве собственности на жилое помещение, другое) право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю обеспечено: _____

(указывается одно из оснований для входа в жилое помещение: согласие гражданина (собственника), пользующегося жилым помещением на законных основаниях, либо судебное решение с указанием номера и даты) выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписания МКУ «Управление ЖКХ» (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____
Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____

С актом ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина, его уполномоченного представителя)

(дата) (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Мичуринского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
№ _____

«___» 20__

На основании акта проверки _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

от «___» 20__ N ___, руководствуясь административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Мичуринского сельсовета, утвержденным постановлением Мичуринского сельсовета от _____ N

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)
ПРЕДПИСЫВАЮ:
(кому)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)
осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений лесного законодательства:

N п.	Содержание предписания	Срок выполнения	Основание
1	2	3	4

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.04.2013г. п. Мичуринский №84
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

В соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

**Приложение N 1
к постановлению администрации
Мичуринского сельсовета
от «18» апреля 2013 г. N84**

**ПРАВИЛА ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

- Настоящими Правилами устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).
- Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.
- Проверку осуществляют уполномоченные структурные подразделения муниципальных органов.
- Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:
 - правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - кадровыми службами органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
 - Общественной палатой Российской Федерации;
 - общероссийскими средствами массовой информации.
- Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
- Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.
- При осуществлении проверки уполномоченное структурное подразделение вправе:
 - проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения;
 - изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
 - получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, пояснения по представленным

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«19» апреля 2013г. п. Мичуринский № 88
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении каждого пункта настоящего предписания необходимо направить специалисту имущественных отношений и ЖКХ администрации Мичуринского сельсовета не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания по адресу: 630526 Новосибирская область Новосибирский район п. Мичуринский ул. Солнечная 5. При неисполнении настоящего предписания нарушитель(-и) будет(-ут) привлечен(-ы) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы, должностного лица, (подпись) выдавшего предписание)
С предписанием ознакомлен и получил:

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица)

го регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля. ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (приложение).
- Заместителю главы администрации Кривошапкиной Н.А. обеспечить осуществление муниципального земельного контроля в соответствии с административным регламентом.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

I. Общее положение.

- Наименование муниципального контроля: Муниципальный земельный контроль.
- Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль: администрация Мичуринского сельсовета. Иные органы, участвующие в осуществлении муниципального контроля: администрация Новосибирского района, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
- Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля: Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ, (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001); Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (источники публикации: «Парламентская газета», № 140 - 141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003); Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008); Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 12.07.2010, № 28, ст. 3706); Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 12.04.2010, № 15, ст. 1807); Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 31.08.2009, № 35, ст. 4241); приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 14.05.2009 № 85, «Российской газете» от 18.11.2011 № 260); Постановление Правительства Новосибирской области от 14.05.2012 № 256-п «Об утверждении Порядка размещения, мониторинга и актуализации информации о юридически значимых для проведения проверок сведений на официальных сайтах областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» (источник публикации: газета «Советская Сибирь» от 29.05.2012 № 94); Закон Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (источник публикации: газета «Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов» № 16 от 18.04.2003; газета «Советская Сибирь» № 76-77 от 18.04.2003); Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламен-

- Опубликовать данное постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета в сети Интернет.
- Отменить постановление Главы Мичуринского сельсовета от 09.10.2009г №298 «О принятии административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мичуринского сельсовета Кривошапкину Н.А.

Глава Мичуринского сельсовета А.Н.Юрченко.

**Утвержден
Постановлением главы
Мичуринского сельсовета
от 19.04.2013г № 88**

- Правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (источник публикации: газета «Советская Сибирь» от 10.07.2012 № 122); Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
- Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.
- Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля:
 - Права должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля:
 - посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения;
 - получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц; взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля.
 - Обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля:
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Новосибирского района, муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам использования земель;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки; учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1) Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать информацию от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным Законом РФ от 26.12.2008 №294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю: обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами;

необоснованно препятствовать проведению проверок; уклоняться от проведения проверок и (или) не исполнять в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации Мичуринского сельсовета муниципального земельного контроля.

7. Результаты осуществления муниципального земельного контроля. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, в соответствии с типовой формой акта проверки утвержденного 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».

К акту проверки прилагаются 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.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный контроль: администрация Мичуринского сельсовета; местонахождение: индекс: 630526, Новосибирская область, Новосибирский район, п. Мичуринский, ул. Солнечная 5; график работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.45 час., пятница: с 8.30 до 15.45 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.; телефон: приемная 8-383-294-45-70, факс 8-383-294-45-70.

1.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов и организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля: Администрация Новосибирского района: местонахождение: индекс 630007, г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14; график работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.15 час., пятница: с 8.30 до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.15 час.; телефон: приемная 8-383-223-03-08, факс 8-383-223-18-07.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области:

местонахождение: 630054, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 20; график работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 час., пятница: с 8.00 до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.; телефоны: 8-383-227-10-87, 8-383-243-88-01 единая справочная.

Информация о месте нахождения и графиках работы администрации Мичуринского сельсовета, администрации Новосибирского района и управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области при осуществлении муниципального земельного контроля размещена на официальных сайтах этих организаций. 2. Справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля:

2.1. Специалиста администрации Мичуринского сельсовета осуществляющего муниципальный земельный контроль: специалист; телефон: 8-383-294-43-46.

2.2. Структурного подразделения администрации Новосибирского района, участвующего в осуществлении муниципального земельного контроля: управление земельных отношений; телефоны: 8-383-222-46-10.

2.3. Структурного подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, участвующего в осуществлении муниципального земельного контроля: отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области; телефон: 8-383-236-18-75.

3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

3.1. Администрация Мичуринского сельсовета: www.michurinsk.nsk.ru

3.2. Адреса официальных сайтов, участвующих в осуществлении муниципального контроля, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты: Администрация Новосибирского района - www.nsg.nso.ru;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области www.to54.rosreestr.ru.

4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: Субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) могут обратиться в администрацию Мичуринского сельсовета, администрацию Новосибирского района.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону уполномоченное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по ин-

ресующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

Информация о порядке предоставления информации предоставляется при письменном, устном обращении и в электронном виде. Письменный ответ подписывается Главой или заместителем Главы Мичуринского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Мичуринского сельсовета в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок, форма и место размещения, указанной в подпунктах 1. - 4. настоящей пункта, на стендах по месту нахождения администрации Мичуринского сельсовета, осуществляющего муниципальный земельный контроль, на официальном сайте сельсовета, осуществляющего муниципальный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в инфо-мационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

5.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации сельсовета, стенды располагаются в поселениях Мичуринского сельсовета на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стенов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

6. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

6.1. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Перечень административных процедур при проведении муниципального земельного контроля.

1. Плановая проверка:

1) Формирование плана проведения муниципального земельного контроля на следующий год;

2) Направление проекта плана проведения муниципального земельного контроля для согласования с органами прокуратуры до 1 сентября текущего года;

3) Утверждение плана проведения муниципального земельного контроля Главой Мичуринского сельсовета до 1 ноября текущего года

4) Опубликование плана проведения муниципального контроля на следующий год в сети Интернет и газете «Приобская правда» до 31 декабря текущего года;

5) Разработка и подписание распоряжения Главы Мичуринского сельсовета о проведении муниципального земельного контроля за 14 дней до дня проведения проверки;

6) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

7) Проведение проверки;

8) Составление акта проверки по установленной форме;

9) Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок;

10) Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

11) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

12) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

2. Внеплановая проверка:

1) Прием обращения по проведению муниципального земельного контроля;

2) Разработка и подписание распоряжения Главы Мичуринского сельсовета о проведении внепланового муниципального земельного контроля;

3) Направление заявления о согласовании администрацией Мичуринского сельсовета с органом про-

куратуры проведения внеплановой проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки;

4) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой проверки не требуется;

5) Проведение проверки;

6) Составление акта проверки по установленной форме;

7) Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок;

8) Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

9) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

10) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении.

4. Описание каждой административной процедуры.

4.1. Основание для начала административной процедуры:

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

г) при рейдовом осмотре-объезде территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

4.2. Административные процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля.

1) Формирование плана проведения муниципального земельного контроля на следующий год.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена по-становлением 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, индивидуальных предпринимателей»;

2) Направление проекта плана проведения муниципального земельного контроля для согласования с органами прокуратуры.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Мичуринского сельсовета направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3) Утверждение плана проведения муниципального земельного контроля.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация Мичуринского сельсовета рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

4) Опубликование плана проведения муниципального контроля на следующий год в сети Интернет и газете «Приобская правда» до 31 декабря текущего года;

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета.

5) Разработка и подписание распоряжения Главы Мичуринского сельсовета о проведении муниципального земельного контроля за 14 дней до дня проведения проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля или его заместителя о проведении проверки субъекта проверки.

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и вне-плановые проверки. Плановая и вне-плановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Главой Мичуринского сельсовета на соответствующий календарный год.

б) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо по осуществлению муниципального земельного контроля уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления распоряжения Главы Мичуринского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, указанной в подпункте 3.1.9, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

7) Проведение проверки.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Мичуринского сельсовета.

В процессе проведения документальной проверки уполномоченным лицом, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

Если имеющиеся в распоряжении администрации сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного лица о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации, проводящему проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

8) Составление акта проверки по установленной форме.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, уполномоченным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения

мероприятий по муниципальному земельному контролю.

К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации и представляется со служебной запиской Главе Мичуринского сельсовета.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки уполномоченное лицо делает надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяет ее своей подписью.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предположениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

9) Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Уполномоченное лицо, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производит запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку, лиц участвующих в проверке и их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

10) Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Основанием для принятия мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки являются случаи выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, уполномоченные лица, проводящие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

11) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, уполномоченные лица, проводящие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

12) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, уполномоченные лица, проводящие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Мичуринского сельсовета в установленный таким предписанием срок.

При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений уполномоченное лицо, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения; наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

Если уполномоченное лицо не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение в орган государственного контроля (надзора).

4.3. Особенности при проведении внеплановой проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

1) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель;

поступление в администрацию Мичуринского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

2) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Мичуринского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3) Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в подпункте 1), после согласования с органами прокуратуры.

4) При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации Мичуринского сельсовета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения уполномоченным лицом об отмене распоряжения о проведении проверки.

5) Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце четвертом подпункта 1), и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации Мичуринского сельсовета приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявление; копия распоряжения администрации Мичуринского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

6) Если в результате деятельности юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

4.4. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия администрации Мичуринского сельсовета – специалист администрации, телефон: 294-43-46.

4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

1) Результатом формирования плана проведения муниципального земельного контроля на следующий год является проект плана проведения муниципального контроля по установленной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

2) Результатом является направление проекта плана проведения муниципального земельного контроля для согласования с органами прокуратуры до 1 сентября текущего года;

3) Администрация Мичуринского сельсовета рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный план проведения муниципального земельного контроля Главой Мичуринского сельсовета до 1 ноября текущего года;

4) План проведения муниципального земельного контроля на следующий год в сети Интернет на официальном сайте сельсовета и в газете «Приобская правда» до 31 декабря текущего года;

5) Распоряжение Главы Мичуринского сельсовета о проведении муниципального земельного контроля подписывается за 14 дней до дня проведения проверки;

6) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

7) Проведение проверки не может превышать двадцать рабочих дней;

8) Акт проверки составляется по установленной форме в течение дня окончания проверки, но не позднее двух рабочих дней;

9) Запись о проведенной проверке в журнале учета проверок осуществляется в день окончания проверки;

10) Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается в течение дня окончания проверки, но не позднее двух рабочих дней;

11) Должностное лицо администрации Мичуринского сельсовета, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль и выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений осуществляет контроль по принятию мер в установленный таким предписанием срок.

12) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

В случае не принятия мер об устранении выявленных нарушений должностное лицо администрации Мичуринского сельсовета, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, направляет соответствующие материалы на рассмотрение в орган государственного контроля (надзора).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения составления акта проверки является получение субъектом проверки акта проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Фиксация результата в электронной форме не требуется.

4.7. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами:

приостановление осуществления проведения проверки муниципального контроля законодательными актами не предусмотрено.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

2. Контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами администрации законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется Главой Мичуринского сельсовета

и заместителем главы администрации Мичуринского сельсовета.

4. Для проведения проверки распоряжением Главы Мичуринского сельсовета создается комиссия.

5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

6. Внеплановые проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их объединения и организации могут контролировать осуществление муниципального земельного контроля посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, полностью и качества проведения контроля в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

V. Порядок касающийся досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Мичуринского сельсовета, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в администрацию Мичуринского сельсовета в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт администрации Мичуринского сельсовета.

Если заявители не удовлетворены решением Главы Мичуринского сельсовета, принятым в ходе рассмотрения обращения, или жалоба оставлена без рассмотрения, то заявители вправе обратиться в органы прокуратуры Новосибирского района.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования могут являться: нарушение срока уведомления субъекта проверки о начале проведения проверки; превышение сроков проведения проверки; проведение проверки с грубыми нарушениями требований Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3. Письменная жалоба должна содержать: наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица проводившего проверку, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии):

доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием); личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Субъектом проверки могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в

жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в администрации Мичуринского сельсовета.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава Администрации Мичуринского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и порядок оформления соответствующих заявлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации в администрации Мичуринского сельсовета жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, направив заявителю сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

8. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки: три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

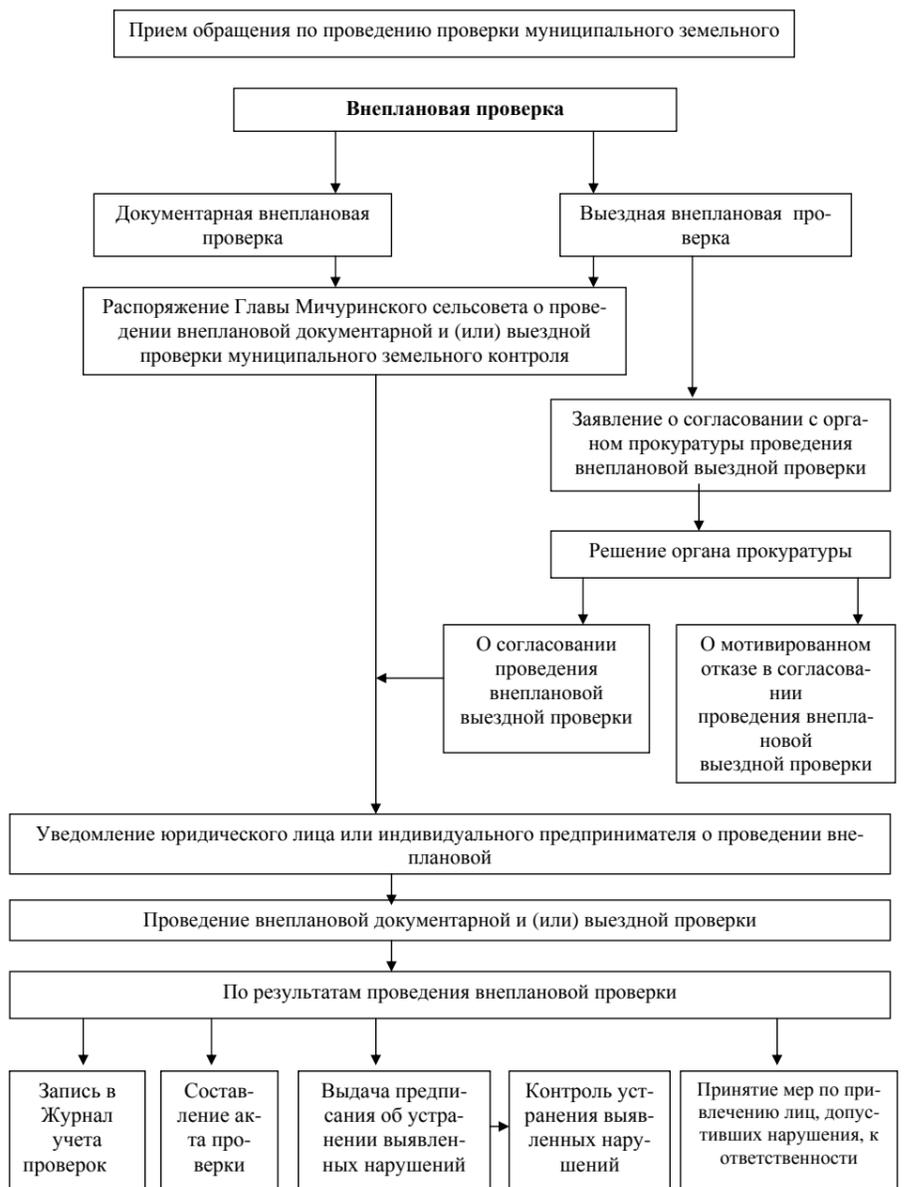
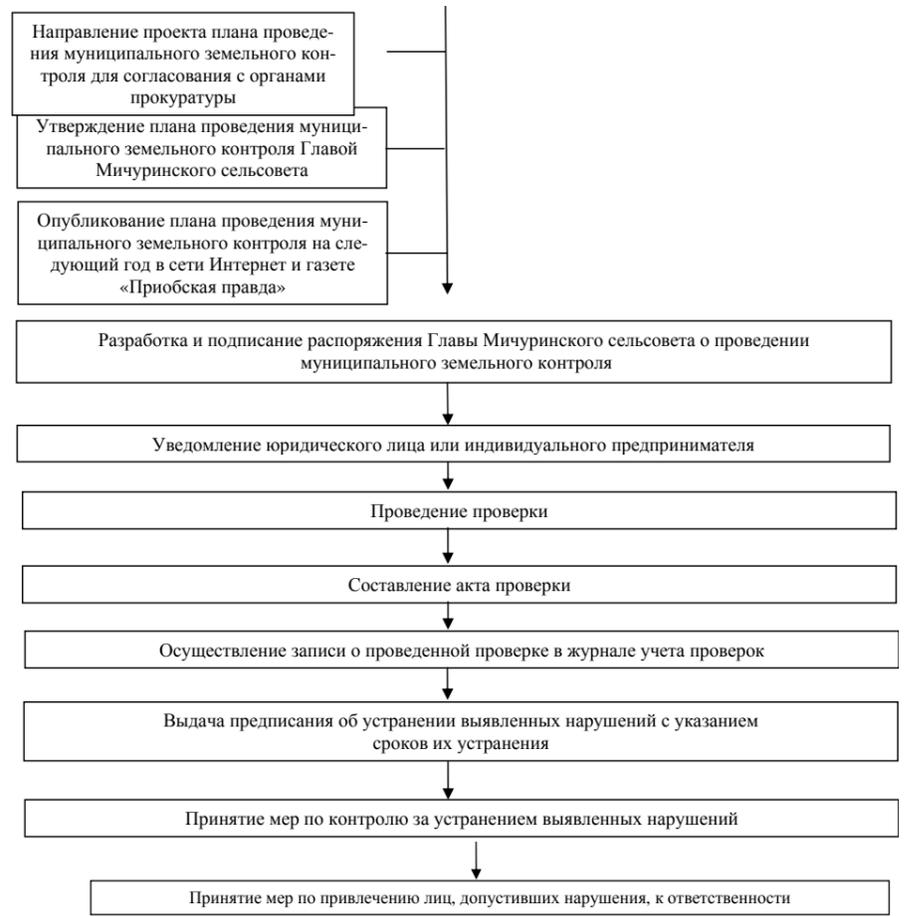
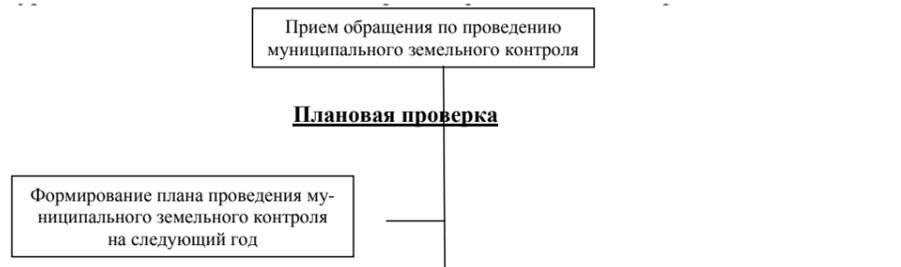
один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

9. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ



<p>«Приобская правда»</p> <p>Главный редактор Ангела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</p>	<p>Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"»</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobrg@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 08.05.2013 г. По графику – 12. 00, фактически – 12. 00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-Новосибирск». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 2 п. л. Печать офсетная</p>
--	---	--