

Российская Федерация
Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2016 года

№ 20

**Об утверждении отчета об исполнении
бюджета сельского поселения Луначарский муниципального района
Ставропольский Самарской области
за 1 квартал 2016 года.**

Во исполнение статьи 264.2. Бюджетного Кодекса Российской Федерации
постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области за 1 квартал 2016 года (Приложение № 1, 2, 3).
2. Бухгалтерии администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (Филатовой Е.В.) направить утвержденный отчет в Собрание Представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский

/Шульга Т.А.

исп. Филатова Е.В. 23-14-31

“ЛУНАЧАРСКИЙ ВЕСТНИК”

№ 3(003) Подписан в печать по графику
31.05.2016г 8.20, фактически 31.05.2016г
8.20 Учредитель: Администрация сельского
поселения Луначарский. Адрес: 445145,
Самарская область, Ставропольский район,
п.Луначарский, ул.Злобина д. 9, телефон
(8482) 231-331 электронный адрес:
Lunacharsk63@mail.ru. Периодичность - 3
раза в месяц, тираж 30 экземпляров,
формат газеты А4. Распространяется
бесплатно; Редакция, издательство: ООО
“УК с.п. Приморский” Адрес: 445142,
п.Приморский, ул.Мира,21

**Российская Федерация
Самарская область
СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 06 мая 2016 года

№ 40

**О внесении изменений в Устав сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский Самарской области**

В соответствии со статьями 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения Соборания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Устав сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области» от 23 апреля 2016 года, Соборание представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в Устав сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, принятый решением Соборания представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.04.2014 №91 (далее – Устав):

1) в статье 7 Устава:

а) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения»;»;

б) пункт 25 признать утратившим силу;

2) в статье 10 Устава:

а) подпункт 3 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;»;

б) подпункт 4 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами»;»;

3) пункт 2 статьи 26 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Соборания представителей поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей поселения, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.»;

4) подпункт 6 пункта 1 статьи 35 Устава изложить в следующей редакции:

«6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами»;»;

5) пункт 1 статьи 37 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Полномочия Соборания представителей поселения независимо от порядка его формирования могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Полномочия Соборания представителей поселения также прекращаются»;»;

6) пункт 1 статьи 38 Устава дополнить подпунктом 11.1. следующего содержания:

«11.1. несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;»;

7) в статье 40.1 Устава:

а) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Глава поселения подконтролен и подотчетен населению и Соборанию представителей поселения.»;

8) часть 7 статьи 54 Устава изложить в следующей редакции:

«7. Депутат Соборания представителей поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Соборания представителей поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»»;

9) пункт 6 статьи 57 Устава изложить в следующей редакции:

«6. Изменения и дополнения, внесенные в Устав поселения и изменяющие структуру органов местного самоуправления поселения, полномочия органов местного самоуправления поселения (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления поселения), вступают в силу после истечения срока полномочий Соборания представителей поселения, принявшего решение о внесении в Устав поселения указанных изменений и дополнений.»;

10) статью 67 Устава изложить в новой редакции:

«Статья 67. Создание органами местного самоуправления поселения муниципальных предприятий и муниципальных учреждений

1. Поселение может создавать на основе имущества поселения:

1) муниципальные предприятия и учреждения поселения, основанные на праве хозяйственного ведения (муниципальные предприятия), и муниципальные предприятия и учреждения поселения, основанные на праве оперативного управления (муниципальные казенные предприятия);

2) муниципальные бюджетные учреждения поселения, муниципальные автономные учреждения поселения и муниципальные казенные учреждения поселения.

2. Уставы муниципальных предприятий и учреждений поселения утверждаются постановлениями Администрации поселения. В уставах муниципальных предприятий и учреждений поселения устанавливаются цели, условия и порядок их деятельности.

3. Руководители муниципальных предприятий и учреждений поселения назначаются на должность и освобождаются от должности Администрацией поселения.»;

11) статью 70 Устава изложить в новой редакции:

«Статья 70. Контроль за деятельностью муниципальных предприятий и муниципальных учреждений поселения

1. Контроль за деятельностью муниципальных предприятий и учреждений поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Контроль за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений поселения осуществляется в порядке, установленном Администрацией поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»;

12) в пункте 2 части 1 статьи 87 Устава заменить слова «нецелевое расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Самарской области» словами «целевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.».

2. Поручить главе сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – глава сельского поселения) направить настоящее Решение на государственную регистрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия настоящего Решения.

3. После государственной регистрации вносимых настоящим Решением изменений в Устав сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области осуществить официальное опубликование настоящего Решения.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Соборания представителей
сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский
Самарской области

А.В. Наумов

Глава сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Т.А. Шульга

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2016 года

№ 22

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луначарский от 31.12.2015 года № 47 "Об утверждении Порядка уведомления лицом замещающим должности муниципальной службы, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе в администрации сельского поселения Луначарский"

В соответствии с [пунктом 11 части 1 статьи 12](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях противодействия коррупции, администрация сельского поселения Луначарский постановляет:

Внести следующие изменения в постановление администрации от 31.12.2015 года № 47 "Об утверждении Порядка уведомления лицом замещающим должности муниципальной службы, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе в администрации сельского поселения Луначарский":

1. Пункт 1 Порядка уведомления лицом замещающим должности муниципальной службы, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе в администрации сельского поселения Луначарский (далее Порядок) дополнить словами:
«Настоящий Порядок распространяется на Главу сельского поселения Луначарский.»
2. Пункт 4 Порядка дополнить словами: «Глава сельского поселения Луначарский обязан уведомлять о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Луначарский.»

3. Пункт 4 Порядка дополнить словами: «Уведомление о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе Главой сельского поселения Луначарский составляется на имя Председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Луначарский.»
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.луначарский.ставропольский-район.рф..>
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2016 года.

Глава сельского поселения Луначарский

Т.А. Шульга

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2016года

№ 19

О внесении изменений и дополнений в Положение о приемочной комиссии администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Протеста прокуратуры Ставропольского района №86-97-16 от 31.03.2016г., руководствуясь Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о приемочной комиссии администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по муниципальным контрактам для нужд сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение № 3 к Постановлению администрации сельского поселения Луначарский №02 от 08 февраля 2016 года, далее по тексту – Положение):

1. Дополнить пункт 1.2. Положения абзацем следующего содержания:

«Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Комиссией своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные

организации на основании контрактов, заключенных в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- 1.2. Дополнить статью 2 «Состав комиссии и порядок ее формирования» Положения пунктом 2.4. следующего содержания:

«2.4. Комиссия принимает решение о привлечении экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в случаях:

- 1) предусмотренных пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2) осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;
- 3) если результатом предусмотренной контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

- 1.3. Дополнить пункт 3.9. Положения абзацем следующего содержания:

«о привлечении экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Луначарский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского поселения Луначарский

Т.А. Шульга.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 мая 2016 года

№ 38

**О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах сельского поселения
Луначарский муниципального района Ставропольский в летний период 2016 года**

В целях недопущения несчастных случаев на водных объектах сельского поселения Луначарский на основании распоряжения главы муниципального района Ставропольский № 2721 от 04.05.2016 года считаю необходимым:

1. Утвердить «План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский в летний период 2016г.» (приложение №1).

2. Рекомендовать руководителям организаций и объектов соцкультбыта:

- организовать пропагандистскую работу по профилактике и предупреждению происшествий на водных объектах с освещением в средствах массовой информации по каждому несчастному случаю.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, независимо от форм собственности:

- провести инструктажи в системе охраны труда и техники безопасности, со всеми категориями работников по безопасному поведению на воде в летний период на водных объектах.

4. Рекомендовать директору школы поселка Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области (Шнайдер Н.Д.): в течение 2016 – 2017 учебного года запланировать проведение профилактических мероприятий, бесед по мерам и требованиям безопасности на воде.

5. Опубликовать данное распоряжение в местной газете «Луначарский - Вестник» и на официальном сайте поселения <http://www.луначарский.ставропольский-район.рф>.

6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский

Т. А. Шульга

Приложение 1
к Распоряжению сельского
поселения Луначарский
от 23.05.2016 г. № 38

П Л А Н

**мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на
территории сельского поселения Луначарский в летний период 2016 года.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1	Совершенствование системы оповещения о возникновении техногенных, природных и экологических ЧС, доведение сигналов до спасательных формирований	Постоянно	Глава сельского поселения Шульга Т. А.
2	Определить состав групп экстренного реагирования по мероприятиям обеспечения безопасности людей на водных объектах из числа должностных лиц администраций, сотрудников правоохранительных органов и других заинтересованных организаций, с целью организации дежурства и патрулирования (при необходимости)	До 01.06.2016г	Глава сельского поселения Шульга Т. А. , участковый уполномоченный полиции с.п. Луначарский (по согласованию) Гильдеев С. С., командир добровольной народной дружины (по согласованию), водитель администрации Рачицкий С.А.
3	Доведение через средства массовой информации до населения правил безопасного поведения на водных объектах	Постоянно	Глава сельского поселения Шульга Т. А.
4	Информирование населения через средства массовой информации о гибели людей на водных объектах в летний период и причинах их вызвавших	Постоянно	Глава сельского поселения Шульга Т. А.

5	Проведение профилактической работы в местах большого скопления людей на водоёмах	летний период	Командир ДНД (по согласованию) Рачицкий С. А.
6	Усиление контроля над соблюдением мер безопасности людей на водоёмах поселения , организация патрулирования полиции в местах массового скопления людей, принятие мер пресечения нарушений правил поведения на водных объектах .	летний период	Глава поселения Шульга Т.А. участковый уполномоченный полиции с.п. Луначарский (по согласованию) Гильдеев С. С. водитель администрации Рачицкий С.А.
7	Подготовка и распространение среди населения листовок с правилами поведения на воде	летний период	Специалист 1 категории администрации с.п. Луначарский Наумова О.В.
8	Организация и проведения в учебных образовательных учреждениях мероприятий «О безопасности людей на водных объектах в купальный сезон»	май-сентябрь	Директор школы п. Луначарский Шнайдер Н.Д. (по согласованию) Инструктор по работе с молодежью Морозов Д.П. (по согласованию)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения функции по осуществлению муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
на территории муниципального образования сельское поселение Луначарский**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования сельское поселение Луначарский (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества выполнения комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, оценки их технического состояния, а также в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства.

1.2. Муниципальным органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение Луначарский является администрация в лице сектора муниципального контроля Администрации сельского поселения Луначарский (далее – Сектор).

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации о проведении проверки.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ДЗ «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;
- Законом Самарской области от 09.04.2012 № 26-ДЗ «О внесении изменения в статью 4.5 Закона Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993, № 221

– Уставом сельского поселения Луначарский;

– решением Собрания Представителей сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 04.06.2012 г. № 43/1 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области»

– иными муниципальными правовыми актами в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

1.5. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.6. При исполнении Муниципальной функции Сектор взаимодействует с:

- органами прокуратуры;
- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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;
- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- при проведении проверки, юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
 - устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.
- 1.9. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;
- беспристрастно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о назначении проверки, посещать объекты, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;
- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

- 1.11. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

От 29 апреля 2016 года

№ 21

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.01.2014г № 3 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в сельском поселении Луначарский»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании протеста прокуратуры Ставропольского района Самарской области от 31.03.2016г № 07-17-2016г на отдельные положения Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в сельском поселении Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области утвержденного постановлением администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.01.2014 № 3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.01.2014г № 3 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в сельском поселении Луначарский», следующие изменения:

2. Пункт 3.3.8 Административного регламента изложить в следующей редакции

3.3.8 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением об о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»

3. Пункт 3.3.11 Административного регламента изложить в следующей редакции

3.3.11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ставрополь-на-Волге» и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет <http://ставропольский-район.рф>.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский

Т. А. Шульга

–проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения 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 администрации поселения и в случаях, предусмотренных Законом, – 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

–соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

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

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

–осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

–осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

–1.12. Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства по исполнению нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Сектора:

445142, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, поселок Луначарский, улица Злобина, 7, телефон/факс: (8482)231-331.

E-mail: Lunacharsk63@mail.ru

- органов местного самоуправления с.п. Луначарский :

График работы Сектора:

понедельник-четверг: с 08.00 до 16.00 часов;

пятница: с 09.00 до 15.00 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет, в том числе на сайте администрации сельского поселения Луначарский: <http://lunacharskiy.stavropolregion.ru>; предоставляется по телефону должностным лицом, ответственным за исполнение Муниципальной функции.

2.1.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего Муниципальную функцию, почтовый адрес;

- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение Муниципальной функции, контактные телефоны;

- график работы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции;

- перечень оснований, при которых Муниципальная функция не исполняется;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения Муниципальной функции.

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

- электронной почты Сектора;

- средств почтовой связи;

- средств массовой информации;

- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Сектора, ответственное за исполнение Муниципальной функции, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими лицами. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Сектора в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения.

2.1.6. Письменный ответ подписывает должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.7. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на сайте администрации с.п. Луначарский.

2.1.8. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции

2.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

2.2.6. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.3. Требования к предоставлению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2. Проведение плановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.4. Проведение внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.6. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.7. Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана (далее – План) проведения плановых проверок, является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением администрации сельского поселения Луначарский или лицом, его замещающим.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора (далее – Специалист).

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с предоставленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Специалист направляет в администрацию поселения проекты ежегодных планов проведения проверок для составления проекта обобщенного плана проверок по форме, установленной Правительством РФ. Проект обобщенного плана проверок составляется специалистом муниципального образования, наделенным соответствующими полномочиями распоряжением сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.2.5. Проект обобщенного плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным должностным лицом в прокуратуру Ставропольского района Самарской области (далее – прокуратура).

3.2.6. С учетом поступивших из прокуратуры предложений обобщенный план дорабатывается уполномоченным должностным лицом совместно со Специалистом и утверждается постановлением администрации сельского поселения Луначарский.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в прокуратуру.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок в десятидневный срок со дня утверждения его постановлением администрации поселения размещается Специалистом на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на сайте администрации сельского поселения Луначарский и/или в СМИ план проведения проверок.

3.3. Проведение плановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Сектором. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Сектора.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.3.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись главе администрации сельского поселения Луначарский или лицу, его замещающему.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Глава администрации сельского поселения Луначарский, или лицо его замещающее, рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и печатью администрации сельского поселения Луначарский и передает распоряжение о проведении проверки специалисту.

3.3.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

Форма уведомления о проведении плановой проверки приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

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

3.3.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает в течение трех рабочих дней с даты начала проведения проверки сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения Луначарский (структурных подразделений), в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку о ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением об о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу со способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения Луначарский (структурных подразделений), вызывает

обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.3.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Сектор указанные в запросе документы.

3.3.11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

3.3.12. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист в течение двух рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Секторе и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.3.13. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.3.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельского поселения Луначарский (структурных подразделений) документах и (или) полученных в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

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

3.3.16. Специалист обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов, в течение двух рабочих дней.

3.3.17. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.3.18. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и подготавливает решения о проведении выездной проверки.

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

3.3.20. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.3.21. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Сектора.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 7к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.4.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись главе администрации сельского поселения Луначарский или лицу, его замещающему.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Глава администрации сельского поселения Луначарский, или лицо его замещающее, рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и печатью администрации сельского поселения Луначарский и передает распоряжение о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

Форма уведомления о проведении плановой проверки приведена в приложении № 5к настоящему административному регламенту.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.6. Специалист, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, для ознакомления распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о назначении выездной проверки;
- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Сектора.

3.4.8. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту);

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Самарской области «Об административных правонарушениях», направляет в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Сектора, Сектор направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Самарской области, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.9. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника либо нанимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.10. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) Специалист подписывает в дело, хранящееся в Секторе, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - пяти рабочих дней со дня получения указанных заключений;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Самарской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к Сектора - двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Сектора;
- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;
- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;
- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Самарской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Сектора.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 9к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.5.3. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.4.2](#) после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.5.4.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

3.5.4.2. Поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

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

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

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

3.5.4.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзор).

3.5.5. Подготовка распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.4. настоящего административного регламента.

3.5.6. В день подписания распоряжения главой администрации сельского поселения Луначарский или лицом его замещающим о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Сектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

Форма уведомления о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.5.8. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Сектора, ответственное за исполнение Муниципальной функции, вправе приступить к проведению внеплановой проверки немедленно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.5.9. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.6. - 3.3.17. настоящего административного регламента.

3.5.11. Информацию результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.8.- 3.4.11. настоящего административного регламента.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Сектора;
- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;
- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;
- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Самарской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Сектора.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.
3.6.2. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.6.3.2 после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.6.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (срочов, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;
3.6.3.2. Поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
3.6.3.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзор).

3.6.4. Подготовка распоряжения администрации сельского поселения Луначарский о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.6.3. настоящего административного регламента.
3.6.5. В день подписания распоряжения главой администрации сельского поселения Луначарский или лицом его замещающим о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются юния распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

Форма уведомления о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Сектора, ответственное за исполнение Муниципальной функции, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.
В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.6.8. Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.6. настоящего административного регламента.

3.6.9. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.8.-3.4.11. настоящего административного регламента.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Сектора;
- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;
- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;
- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Самарской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Сектора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Специалист, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет специалист Сектора, ответственный за организацию исполнения Муниципальной функции.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает глава администрации сельского поселения Луначарский или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

4.4. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании распоряжения главы администрации сельского поселения Луначарский или лица, его замещающего:

- должностным лицом администрации сельского поселения Луначарский, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение Специалисту, действия которого обжалуются.

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

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

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

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сельского поселения Луначарский сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения Муниципальной функции

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, либо лица, которые имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения Луначарский, на имя главы муниципального образования сельское поселение Луначарский с подведомственной территорией. Пример жалобы приведен в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;
 - решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.
- 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При обращении заявитель в обязательном порядке в жалобе указывает:

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

2) полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5) подписи лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами.

5.7. Специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет лицу, направившему жалобу, письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа, за исключением случаев:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес не поддается прочтению.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы в адрес администрации сельского поселения Луначарский или обращение заявителя при личном приеме.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Луначарский подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее поступления.

5.10. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

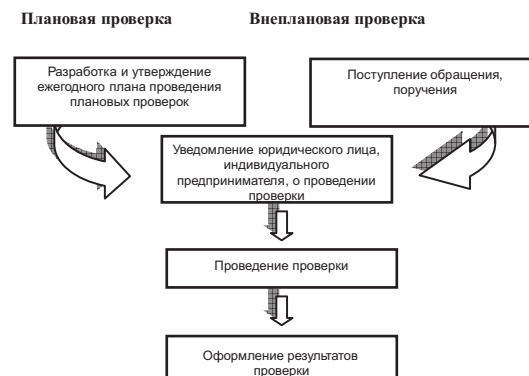
5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

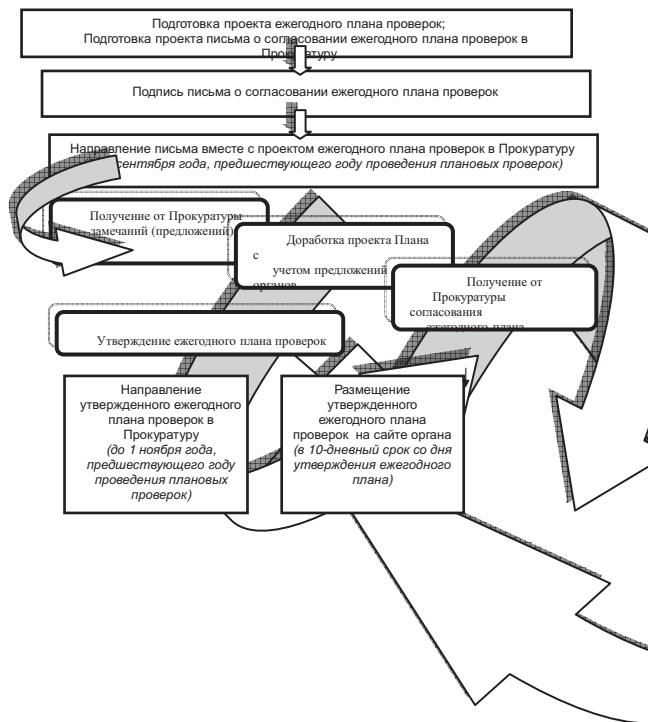
5.15. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Сектора, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

Блок-схема осуществления муниципального контроля

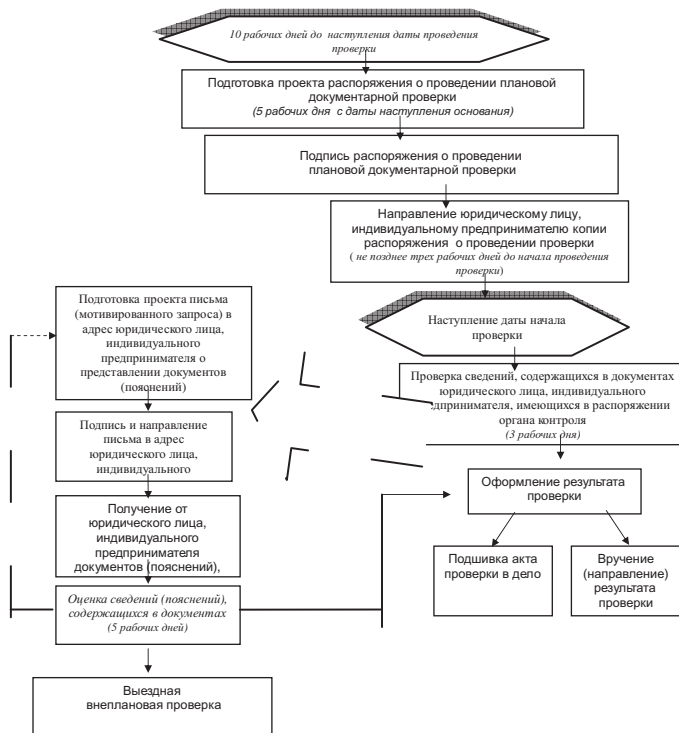


**Составление и утверждение
ежегодного плана проведения плановых проверок**



Приложение №3

Проведение плановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля**

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документальной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(наименование органа муниципального контроля)

“ ” 20 г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки: _____

“ ” 20 _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ ” 20 _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки: _____

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего) _____

подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя _____

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

(подпись проверяющего) _____

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Приложение №5

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
СЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
445145, Самарская область,
Ставропольский район, поселок Луначарский,
улица Злобина, д. 9, телефон/факс: (8482)231-331
Lunacharsk63@mail.ru
ОГРН 1056382080314, ИНН 6382050516,
КПП 638201001,

№ _____
На № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки

«__» _____ 20 __ г. № _____

Сектор муниципального контроля администрации сельского поселения Луначарский уведомляет Вас о том, что «__» _____ 20 __ г. в _____ час. _____ мин. на основании распоряжения от «__» _____ 20 __ г. № _____ состоится _____ проверка в отношении _____ (документарная, выездная) _____ (наименование юридического лица)

Прошу Вас для участия в мероприятии по контролю направить полномочного представителя по адресу: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

№3(003) от 31.05.2016

ЛУНАЧАРСКИЙ
РЕСТИНГ

10

Подписи лиц, проводивших проверку:

Приложение №8

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства

«__» _____ 20__ г. сельское поселение Луначарский
(место составления)

Выдано на основании акта проведения сектором муниципального контроля плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, обязан проинформировать сектор муниципального контроля об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание

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

М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

«__» _____ 20__ г.

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

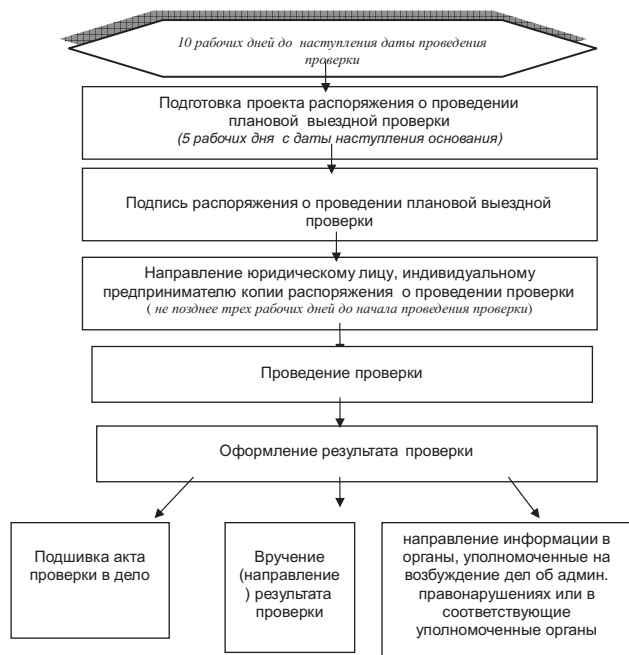
«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

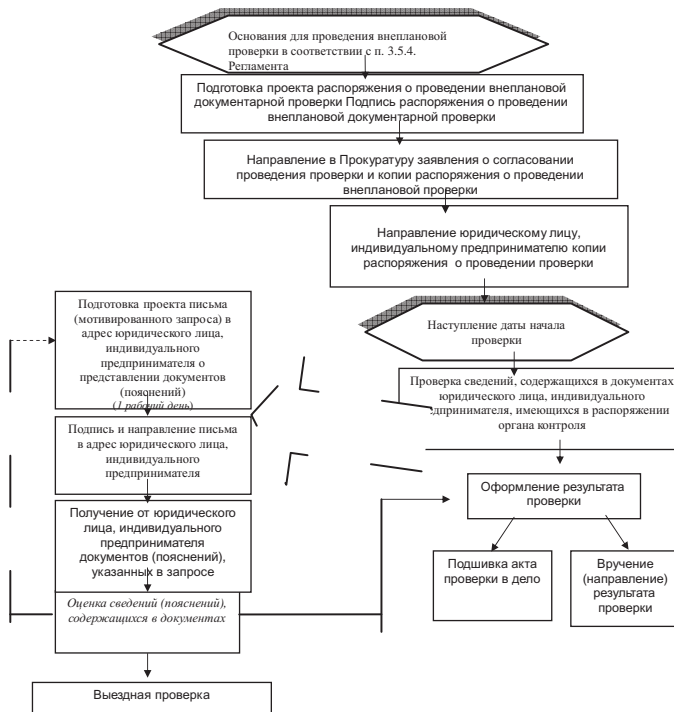
Приложение №9

Приложение №7

Проведение плановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя



Проведение внеплановой документарной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГРН 1056382080314, ИНН 6382050516, КПП 638201001,
445145, Самарская область, Ставропольский район,
поселок Луначарский, улица Злобина, д. 9,
Тел./факс 23-13-31, Lunacharsk63@mail.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении внеплановой проверки**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Сектор муниципального контроля администрации сельского поселения Луначарский с
подведомственной территорией уведомляет Вас о том, что «__» _____ 20__ г. в _____
час _____ мин. на основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____ состоится
внеплановая _____ проверка в отношении _____
(документарная, выездная)

(наименование юридического лица)

Прошу Вас для участия в мероприятии по контролю направить полномочного представителя по
адресу: _____

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

(фамилия, имя, отчество гражданина,
наименование юридического лица)Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение:

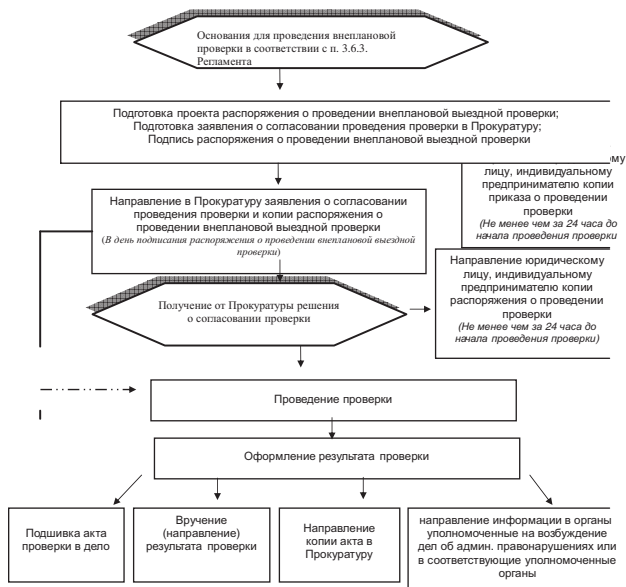
1.
2.

«__» _____ 20__ г.

подпись

Приложение №11

**Проведение внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**



Приложение №12

Рекомендуемая форма обращения

Главе сельского поселения Луначарский