

Муниципальная газета
«ВОИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№ 7 от 06.11.2015 г.

Главный редактор: Максимова Е.В.

Учредитель газеты:

Воинский сельский совет

Краснопереконского района

Республики Крым

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

от 20.10. 2015г.

№ 124

с. Воинка

**Об утверждении графика подачи питьевой воды
населению на территории Воинского сельского поселения**

Рассмотрев письмо Краснопереконского филиала ГУП РК «Вода Крыма» от 10.09.2015г №1268 и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить предоставленный график подачи питьевой воды населению на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района.
(приложение №1)
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на стенде Воинского сельского совета, в газете «Воинский вестник».

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

приложение №1 Утвержден решением №124 от 20 .10.2015г

График

подачи питьевой воды населению на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района

Республики Крым

№ п/п	Наименование населенного пункта	График подачи воды в будни	График подачи воды в выходные дни
1	2	3	4
1	с.Воинка	круглосуточно	круглосуточно

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

от 26.10. 2015г.

№ 141

с. Воинка

**Об утверждении Положения о комиссии
по проведению торгов на право заключения
договора аренды имущества, находящегося в
муниципальной собственности Воинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению торгов на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района, на официальном сайте муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым, разместить информацию о принятом решении в газете «Воинский вестник».

Председатель Воинского сельского совета -
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение к решению

Воинского сельского совета от 26.10.2015 г. №141

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС РФ от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», иными нормативными правовыми актами и настоящим положением.
3. Основной задачей деятельности комиссии является соблюдение принципов гласности, единства требований и создания равных конкурентных условий среди участников торгов.

Статья 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

1. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом.
2. Комиссию возглавляет председатель комиссии.
3. Для организации работы комиссии назначается заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.
4. В состав комиссии входят не менее 5 человек. В состав комиссии входят депутаты совета и сотрудники администрации. Членами комиссии не могут быть лица, заинтересованные в результатах торгов.
5. Состав комиссии утверждается распоряжением председателя Воинского сельского совета - главы администрации Воинского сельского поселения.

Статья 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

1. В основные задачи деятельности комиссии входит:

- определение формы и условий проведения торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества:
 - в виде конкурса;
 - в виде аукциона;
 - открытая;
 - закрытая;
- формирование перечня претендентов, приглашенных для участия в торгах, проводимых в закрытой форме, и направление им специальных приглашений на участие в торгах (при проведении закрытых торгов);
- опубликование и размещение сообщения о проведении торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;
- прием заявок на участие в торгах на право заключения договоров аренды муниципального имущества;
- представление лицам, которые представили заявки на участие в торгах на право заключения договоров аренды муниципального имущества, конкурсной (аукционной) документации и разъяснений положений конкурсной (аукционной) документации;
- осуществление рассмотрения заявок на участие в торгах на право заключения договоров аренды муниципального имущества;
- определение размера, срока и условий внесения задатка физическими и юридическими лицами, желающими принять участие в торгах на право заключения договоров аренды муниципального имущества;
- определение места, даты начала и окончания приема конкурсных (аукционных) заявок, даты начала и окончания приема конкурсных предложений, места и срока проведения торгов по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества;
- принятие решения о признании претендентов участниками торгов по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества или об отказе в допуске к участию в торгах по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества;
- определение существенных условий договоров аренды муниципального имущества;
- направление участникам конкурса приглашений представить конкурсные предложения в соответствии с критериями конкурса;
- определение величины повышения начальной стоимости муниципального имущества (шага) при проведении аукциона по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества;
- принятие решения о признании торгов по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества несостоявшимися;
- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при организации и проведении торгов по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества;
- определение победителя торгов по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества и направление ему уведомления о признании его победителем.

Статья 4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, определение участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

Статья 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Работой комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя комиссии работой комиссии руководит один из членов комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов.

2. Комиссия правомочна осуществлять функции, установленные настоящим положением, если на заседании присутствует не менее 1/2 от утвержденного численного состава.
3. Председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя комиссии):
 - осуществляет руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения;
 - открывает и ведет заседания комиссии;
 - объявляет победителя торгов;
 - осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением.
4. Секретарь комиссии:
 - проверяет и подготавливает материалы к заседанию комиссии;
 - ведет журнал регистрации участников;
 - ведет протокол заседания комиссии;
 - осуществляет иные действия организационно-технического характера.
5. Члены комиссии:
 - лично присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
 - соблюдают порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленный конкурсной документацией;
 - соблюдают порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;
 - руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим положением;
 - принимают участие в определении победителя торгов, в том числе путем обсуждения и голосования.

Статья 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

1. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:
 - рассматривать заявки и документы претендентов;
 - устанавливать факт поступления от претендентов задатков за участие в торгах на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов);
 - запрашивать и получать необходимые документы, материалы и информацию от специалистов администрации Воинского сельского поселения, государственных органов, предприятий и организаций по вопросам, отнесенным к сфере ее деятельности;
 - принимать решения о признании торгов несостоявшимися, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
2. Члены комиссии обязаны:
 - руководствоваться в своей деятельности требованиями настоящего положения.
 - лично присутствовать на заседаниях комиссии;
 - соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им при исполнении своих обязанностей;
3. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии подписывают протокол о признании претендентов участниками торгов и несут ответственность за соответствие действующему законодательству принимаемых решений.
4. Председатель комиссии:
 - осуществляет общее руководство работой комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;
 - осуществляет контроль за процедурой проведения торгов;
 - заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.
5. Секретарь комиссии:
 - извещает членов комиссии телефонограммами о дне, месте и времени проведения заседания Комиссии за три дня до дня заседания комиссии.
 - ведет протоколы заседаний комиссии и обеспечивает их надлежащее оформление.

Статья 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.
2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя является решающим.
3. Итоги заседаний комиссии оформляются соответствующими протоколами. Оригиналы протоколов хранятся в

администрации Воинского сельского поселения.

Копии протоколов выдаются участникам торгов на основании письменных заявлений.

Статья 8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОМИССИИ

1. Действия (бездействия) комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) конкурса.

**Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

РЕШЕНИЕ

от 26.10.2015г.

№ 142

с. Воинка

**Об утверждении Положения о порядке
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования Воинское сельское поселение
Краснопереконского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2.1 ст. 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Законом Республики Крым от 25.06.2015г. № 119 ЗРК/2015 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее решение Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым обнародовать путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения, и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm в сети Интернет, в газете «Воинский вестник».
3. Решение вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Воинского сельского совета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, благоустройству и земельным отношениям.

Председатель Воинского сельского совета-

глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение

к решению Воинского сельского совета от 26.10.2015 года № 142

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования
Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Крым от 25.06.2015г. № 119 ЗРК/2015 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля», Уставом муниципального образования Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

1.2. Положение определяет цели и задачи осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, устанавливает их права, обязанности и ответственность, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных или уголовных дел.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регулирующими правоотношения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.4. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля при организации и проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

Статья 2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля

2.1. Основными целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Крым в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

2.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.3. Под обязательными требованиями в настоящем Положении понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, требования к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

- 1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;
- 2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- 3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;
- 4) установленные в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности.

Статья 3. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль

3.1. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым осуществляет администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района (далее - орган муниципального жилищного контроля). Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования, назначаются правовым актом администрации Воинского сельского поселения из числа муниципальных служащих и являются муниципальными жилищными инспекторами.

3.2. В своей деятельности муниципальные жилищные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Воинского сельского поселения, регулирующими жилищные правоотношения.

3.3. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Крым, осуществляющим государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Республики Крым.

Статья 4. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля устанавливается административным регламентом проведения проверок, утверждаемым администрацией Воинского сельского поселения.

4.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.5. По результатам проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», административным регламентом проведения проверок составляет:

- акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- акт проверки в отношении граждан по форме согласно **приложению № 1**.

4.6. В случае выявления в ходе проверок фактов нарушения обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы по таким проверкам в орган государственного жилищного надзора для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля

5.1. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления администрации Воинского

сельского поселения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений.

5.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с

заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении

несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

5.3. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Республики Крым и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;
- соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании постановления руководителя уполномоченного органа в соответствии с назначением проверки о ее проведении;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления руководителя уполномоченного органа, в случаях, предусмотренных действующим законодательством копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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 физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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 физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищным кодексом Российской Федерации;
- не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законами Республики Крым и муниципальными правовыми актами поселения;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, 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 (**приложение № 2**), при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

5.4. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Права и обязанности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченного органа, структурного подразделения, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Порядком;
- 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 уполномоченного органа, структурного подразделения;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, структурного подразделения, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей; представлять необходимые для проведения проверки документы, не препятствовать осуществлению должностными лицами уполномоченных органов муниципального жилищного контроля;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение требований Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц уполномоченного органа, структурных

подразделений об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Республики Крым и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым

АКТ №

ПРОВЕРКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

На основании постановления администрации Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики

в присутствии

Крым от «_____» _____ 20__г. (должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение проверки)
(Ф.И.О. физического лица, в отношении которого осуществлялась проверка, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки)
проведено мероприятие по контролю за исполнением
(Ф.И.О. физического лица, в отношении которого осуществлялась проверка; наименования нормативных актов, выполнение которых проверялось)
Проверка начата " _____ " _____ 20__г. _____ час. _____ мин.
(место проведения мероприятия по контролю)
Проверка окончена " _____ " _____ 20__г. _____ час. _____ мин.
В ходе проверки произведен осмотр
(указать место проведения осмотра, т.е. почтовый адрес осмотренного жилого помещения)
В результате проверки установлено:
(указываются сведения о результатах осмотра: конструктивные и технические особенности жилого помещения, выявленные нарушения со ссылкой на конкретные нормативные документы и т.п.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

(кратко изложить предложения по устранению выявленных нарушений, обоснованные сроки исполнения, Настоящий акт составлен в _____ экземплярах.

Приложения к акту на _____ листах.

Акт подписали:

Должностное лицо, осуществившее проверку: _____ (фамилия и инициалы)
(подпись)

Физическое лицо, в отношении которого осуществлялась проверка: _____ (фамилия и инициалы)
(подпись)

Лица, присутствовавшие при проведении проверки:

1. _____ (фамилия и инициалы)
(подпись)

2. _____ (фамилия и инициалы)
(подпись)

3. _____ (фамилия и инициалы)
(подпись)

Экземпляр настоящего акта получил на руки:

Приложение № 2

к Положению о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата, время и место проверки	Вид проверки (плановая, внеплановая)	Дата и номер распоряжения	Наименован Проверяемого лица (юр. и физ.лицо), ф.и.о.	Ф.И.О. должностного проводившего проверку	Результат проверки	Подпись должностного лица, проводившего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8

**Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

РЕШЕНИЕ

от 26.10.2015г.

№ 145

с. Воинка

**Об утверждении Положения о порядке
выявления, учета и распоряжения бесхозным
имуществом в муниципальном образовании
Воинское сельское поселение Красноперкопского
района Республики Крым**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 31.07.2014 г. № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым, в целях урегулирования вопросов, связанных с выявлением, учетом и распоряжением бесхозным имуществом, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке выявления, учета и распоряжения бесхозным имуществом в муниципальном образовании Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Воинский вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm в сети Интернет
3. Решение вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Воинского сельского совета по бюджету, экономике, контрольно-ревизионную.

Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации Воинского сельского поселения
Е.В. Максимова

Приложение
к решению Воинского сельского совета
от 26.10.2015г. № 145

**Положение
о порядке выявления, учета и распоряжения бесхозным имуществом
в Воинском сельском поселении Красноперкопского района
Республики Крым**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок выявления бесхозного недвижимого имущества на территории Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым, постановку его на учет и принятие в муниципальную собственность.
- 1.2. Выявление бесхозного недвижимого имущества на территории Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым, постановку его на учет и принятие в муниципальную собственность осуществляет администрация Воинского сельского поселения.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен, либо от права собственности на которые собственник отказался в порядке, предусмотренном ст.ст. 225, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ).
- 1.4. Основными целями и задачами выявления и учета бесхозных объектов недвижимого имущества, оформления права муниципальной собственности на них являются:
 - а) вовлечение неиспользуемых объектов недвижимого имущества в свободный гражданский оборот;
 - б) обеспечение нормальной и безопасной технической эксплуатации объектов;
 - в) повышение эффективности использования муниципального имущества;
 - г) принятие решений о сносе объектов недвижимого имущества, не подлежащих восстановлению, либо угрожающих жизни и здоровью граждан городского поселения.

**2. Порядок выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и оформления документов,
необходимых для постановки на учет бесхозного недвижимого имущества**

- 2.1. Сведения о бесхозных объектах недвижимого имущества могут предоставлять юридические и физические лица, в

т.ч. органы местного самоуправления, иные заинтересованные лица путем направления соответствующего заявления в администрацию Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

В заявлении о выявлении бесхозного объекта недвижимого имущества указывается следующая информация:

- место нахождения объекта, его наименование (назначение);
- ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь и пр.);
- для объектов инженерной инфраструктуры - протяженность, диаметр и материал трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д.;
- сведения о пользователях объекта, иные доступные сведения.

Бесхозное имущество может быть выявлено в процессе проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, обнаружения его иными способами.

2.2. Собственник недвижимого имущества вправе отказаться от права собственности на принадлежащее ему имущество путем подачи соответствующего заявления в администрацию Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым либо иным предусмотренным законодательством способом.

2.3. Заявление собственника об отказе от права собственности на недвижимое имущество, находящееся на территории Воинского сельского поселения, подается на имя председателя Воинского сельского совета-главы администрации Воинского сельского поселения (приложение 1).

Заявление собственника об отказе от права собственности должно быть заверено нотариально.

К заявлению собственника об отказе от права собственности на недвижимое имущество, расположенное на территории Воинского сельского поселения прилагаются:

- документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества, от права собственности которого собственник отказывается, в том числе план данного объекта недвижимого имущества, удостоверенный соответствующим государственным органом (организацией), осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;
- кадастровый план, в случае, если право собственности на земельный участок, от которого собственник отказался, не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, в случае, если право собственности не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- граждане предоставляют паспорт, юридические лица - документы о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенные нотариально, либо документы о признании юридического лица несостоятельным (банкротом), о ликвидации или реорганизации юридического лица, а также копии учредительных документов;
- иные документы, необходимые для признания имущества бесхозным по требованию администрации Воинского сельского поселения.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Копии правоустанавливающих документов могут быть удостоверены нотариально. В иных случаях на копиях правоустанавливающих документов должностное лицо администрации городского поселения должно сделать надпись об их соответствии подлинникам и указать дату, свою фамилию и инициалы. Надпись заверяется подписями указанного должностного лица и собственника, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, а также печатью администрации городского поселения.

2.4. После получения информации о бесхозно содержащемся объекте недвижимого имущества администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым:

- организует проведение проверки поступившей информации с выездом на место и составлением соответствующего акта;
- по предварительному согласованию с Воинским сельским советом определяет целесообразность приема объекта в муниципальную собственность, для чего направляет полученные сведения на рассмотрение в указанный орган;
- проверяет наличие объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;
- запрашивает в администрации Красноперекопского района Республики Крым сведения о наличии объекта в реестре муниципальной собственности Красноперекопского района Республики Крым - сведения о наличии объекта в реестре государственной собственности Республики Крым, - сведения о наличии объекта в реестре федеральной собственности; в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - сведения о зарегистрированных правах на объект; в случае необходимости подготавливает и направляет запросы в орган налоговой службы о наличии в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) юридического лица, являющегося возможным балансодержателем имущества, а также указанному юридическому лицу;
- проводит необходимые мероприятия по опубликованию (обнародованию) сведений о предполагаемой постановке объекта недвижимого имущества на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5. В случае отсутствия сведений о наличии объекта в реестрах муниципальной собственности муниципального образования Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым района, государственной собственности Республики Крым и федеральной собственности, а также отсутствия сведений о государственной регистрации прав на объект при условии получения согласования Воинского сельского совета на проведение работ по признанию объекта недвижимого имущества бесхозным, администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым принимает постановление об оформлении права муниципальной

собственности на бесхозное имущество в установленном законом порядке, включает бесхозное имущество в реестр имущества подлежащего признанию бесхозным (приложение 2) и осуществляет мероприятия по изготовлению технической документации (паспорта) на объект.

2.6. Основанием для включения бесхозного имущества в реестр имущества, подлежащего признанию бесхозным, является постановление администрации поселения об оформлении права муниципальной собственности на бесхозное имущество.

2.7. Основанием для исключения бесхозного имущества из реестра имущества, подлежащего признанию бесхозным, являются: решение суда о признании права муниципальной собственности на бесхозное имущество.

2.8. В случае выявления информации о собственнике объекта при наличии намерения по содержанию имущества администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым принимает решение о прекращении работ по сбору документов для постановки на учет в качестве бесхозного и сообщает данную информацию лицу, предоставившему первичную информацию об объекте.

2.9. В целях предотвращения угрозы разрушения имущества, имеющего признаки бесхозного, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций (в части содержания в надлежащем состоянии объектов жизнеобеспечения, инженерной инфраструктуры и объектов благоустройства) администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым вправе осуществлять сохранность данного имущества за счет средств местного бюджета.

3. Постановка на учет бесхозных объектов недвижимого имущества и оформление права муниципальной собственности на бесхозное недвижимое имущество

3.1. После изготовления технической документации (паспорта) на объект администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым формирует пакет документов, необходимый для постановки на учет объекта в качестве бесхозного и представляет его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.2. В период с момента постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, до момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым управляет данным имуществом, следит за сохранностью его от разрушения и разграбления.

3.3. Бесхозное имущество распоряжением администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым с целью сохранения имущества на период с момента постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, до момента возникновения права муниципальной собственности может быть передано по договору хранения или во временное владение и пользование юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим виды деятельности, соответствующие целям использования объекта.

3.4. Расходы на оформление права муниципальной собственности на бесхозное имущество финансируются из местного бюджета поселения.

4. Оформление права муниципальной собственности на бесхозное недвижимое имущество

4.1. По истечении года со дня постановки объекта на учет в качестве бесхозного Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым обращается в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на данный объект.

4.2. Вступившее в законную силу решение суда о признании права муниципальной собственности на бесхозный объект недвижимого имущества является основанием для внесения его в реестр муниципальной собственности Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым и государственной регистрации права муниципальной собственности на объект.

4.3. На основании вступившего в законную силу решения суда глава администрации Воинского сельского поселения издает распоряжение о включении объекта в реестр муниципальной собственности и осуществляет государственную регистрацию права муниципальной собственности, а также публикует в газете «Воинский вестник» извещение о переводе бесхозного имущества в муниципальную собственность.

4.4. В случае необходимости осуществляется оценка имущества для учета в муниципальной казне.

4.5. После получения свидетельства на право муниципальной собственности выносятся предложения о дальнейшем использовании объекта. На основании принятого решения издается соответствующее распоряжение администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

Приложение 1
к Положению о порядке выявления,
учета и распоряжения бесхозным
имуществом в муниципальном образовании
Воинское сельское поселение
Краснопереконского района Республики Крым

Главе администрации
Воинского сельского поселения

от гр. _____

дата рождения, место жительства
паспорт, серия, номер кем, когда выдан

Заявление

Я, гр. _____, настоящим заявлением сообщаю, что в соответствии со ст. 236 Гражданского кодекса РФ отказываюсь от права собственности на

_____ (полные данные об объекте недвижимости)

"__" "__" 200__ г. _____

дата подпись Ф. И.О.

Приложение 2
к Положению о порядке выявления,
учета и распоряжения бесхозным
имуществом в муниципальном образовании
Воинское сельское поселение
Краснопереконского района Республики Крым

Реестр имущества, подлежащего признанию бесхозным

по состоянию на _____

№ п/п	Наименование имущества, местонахождение	Стоимость имущества	Площадь	Постановление администрации Воинского сельского поселения	Постановка имущества на учет	Передача имущества на ответственное хранение	Принятые решение о распоряжении имуществом
-------	---	---------------------	---------	---	------------------------------	--	--

АДМІНІСТРАЦІЯ ВОЇНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ	АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	ВОИНКА КОЙ КЪАСАБАСЫ МЕМУРИЕТИ
---	---	-----------------------------------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2015	№213
с. Воинка	

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета министров Республики Крым от 08 октября 2014 года № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым» и постановления Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории» (Приложение).

2. Настоящее постановление, опубликовать в газете « Воинский вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района О.П. Дорош

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Воинского сельского совета-

Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению администрации
Воинского сельского поселения
29.10.2015 г. №213

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения
границ земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане)
территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, кадастровые инженеры, осуществляющие кадастровые работы для заинтересованных лиц по земельным участкам, расположенным на территории МО Воинское сельское поселение, граничащим с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена (далее Заявитель).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование актов местоположения границ земельного участка;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
- отказ в согласовании актов местоположения границ;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (далее – Администрация).

Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет муниципальный служащий администрации ответственный за землеустройство (далее – специалист).

1.6. При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Комитетом по управлению имуществом Краснопереконского муниципального района Республики Крым;
- Комитет по Градостроительству и архитектуре Краснопереконского муниципального района Республики Крым.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.8. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Общий срок предоставления муниципальной услуги может превышать установленные настоящим регламентом сроки, в силу объективных обстоятельств, о чем заявитель должен быть проинформирован на стадии приема документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.2. Сведения о местонахождении администрации: 296033 Республика Крым, Красноперекоский район, с.Воинка, ул.Ленина,54;

Контактные телефоны: (065-65) 93-2-40;

Адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

Режим работы администрации: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.15 часов, пятница – с 8-00 до 16-00 часов

Перерыв с 12.00 до 13.00 , выходные дни – суббота, воскресенье

Сведения о местонахождении ФГУП РК «Крым БТИ» в г.Красноперекоске:

296000, Республика Крым, г.Красноперекоск, ул.Менделеева, 30/8

Контактный телефон: 8 (06565) 3-19-34.

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.1.5. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу заявителей.

• *Требования к месту предоставления муниципальной услуги*

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов

либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в настоящем регламенте;
- нарушение требований к оформлению документов;
- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие копии документа его оригиналу
- расположение земельного участка, который заявитель желает внести на кадастровую карту за пределами муниципального образования Воинское сельское поселение.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя прав на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- нарушение прав смежников земельных участков;
- имеется спор по согласованию местоположения границ земельного участка;
- отсутствие факта того, что земельный участок, является смежным земельным участком к рассматриваемому заинтересованным лицом земельному участку;
- размер образуемого земельного участка не будет соответствовать установленным в соответствии с земельным законодательством требованиям к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;
- доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или измененному земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;
- одна из границ земельного участка пересекает границу муниципального образования и (или) границу населенного пункта;
- земельный участок образован из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением установленных Федеральным законом случаев;
- если в результате кадастрового учета площадь земельного участка, определенная с учетом установленных действующим законодательством требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования или, если такой размер не установлен, на величину более чем 10% площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости;

- при уточнении границы земельного участка нарушен установленный действующим законодательством порядок согласования местоположения границ земельного участка или местоположение границы не считается согласованным, за исключением случаев признания указанных границ уточненными в порядке разрешения земельного спора.

- по иным основаниям, установленным Федеральными законами.

• *Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Для оказания муниципальной услуги необходимо предоставить:

- Заявление (форма приведена в приложении 1 и 2);

- акт согласования местоположения границ земельного участка;

- документ, удостоверяющий личность (копия);

- доверенность, заверенная согласно действующего законодательства РФ (копия);

- схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, разработанная специализированной организацией, кадастровым инженером;

- межевой план;

2.4.2. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории при приобретении прав на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности (или собственность не разграничена), с расположенными на нем зданиями, строениями, сооружениями, заявитель дополнительно представляет:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (срок действия 1 месяц), или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (например, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом);

- документ – основание возникновения права собственности на здание, строение, сооружение (например, договор купли – продажи жилого дома, свидетельство о праве на наследство по завещанию (по закону), договор дарения жилого дома, решение суда, вступившее в силу).

2.4.3. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории при приобретении прав на дополнительный земельный участок собственниками или арендаторами смежных земельных участков для целей эксплуатации индивидуального жилого дома, заявитель дополнительно предоставляет:

- документы, подтверждающие права заявителя (собственности или аренды) на земельный участок, смежный с испрашиваемым, кадастровый паспорт на основной участок, выданный по результатам межевания, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом, расположенный на основном участке или выписку из ЕГРП.

2.4.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

• прием и регистрация заявления;

• проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению и правильности оформления представленных документов;

- обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок;

- подписание акта согласования местоположения границ земельного участка или подготовка проекта решения утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или подготовка уведомления об отказе в согласовании (утверждении).

3.1. Прием и регистрация заявления

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление о согласовании местоположения границ земельного участка или утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п. 2.4 настоящего Регламента в Администрацию.

Специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации поступившее заявление о согласовании местоположения границ земельного участка , либо утверждении схемы расположения земельного участка в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению и правильности оформления представленных документов

Специалист анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню, предусмотренному п. 2.4 настоящего регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.3 настоящего Регламента, а также проводит проверку схемы на соответствие генеральному плану, градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны правилами землепользования и застройки, строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и предоставляет главе администрации письмо (уведомление) с указанием причины отказа.

• *Обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок*

Специалист осуществляет обследование территории на местности, где расположен земельный участок.

Согласование местоположения границ земельного участка или утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или подготовка уведомления об отказе в ее утверждении

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза заявления с документами и обследование территории на местности, где расположен земельный участок.

Согласование местоположения границ земельного участка или утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте), подписание уведомления об отказе в ее утверждении осуществляется Главой администрации МО Воинское сельское поселение.

Решение об (согласовании) утверждении или об отказе в (согласовании) утверждении схемы расположения земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается специалистом заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МО Воинское сельское поселение.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на действия (бездействие) структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена руководителю структурного подразделения администрации, ответственному за исполнение муниципальной функции.

5.2. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, подаются главе администрации.

5.3. Глава администрации проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону +38(06565)91-5-47.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

Сроки рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, результатов проверки, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, документах, возврата юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в письменной форме и по их желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, настоящего Регламента.

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

5.8. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Все жалобы, поступившие в адрес администрации, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Решения об отказе в согласовании местоположения земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о согласовании местоположения земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Воинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

От _____

_____ (далее - заявитель(и)) (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата) Адрес заявителя(ей)

_____ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица) В лице

_____, (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя) действующего на основании

_____. (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя) Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи:

_____ прошу (просит) предоставить в: собственность постоянное (бессрочное) пользование аренду земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, место расположения _____

_____, на основании

_____, (реквизиты распоряжения/приказа органа исполнительной власти, решения органа местного самоуправления, дающего право на завершение оформления земельного участка) цель использования земельного участка _____ в порядке завершения оформления права, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», в соответствии с Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Порядком переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 02 сентября 2014 года № 313.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	копия документа, подтверждающего личность гражданина	
2	Копия решения органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона	
3	Кадастровый паспорт земельного участка без отметки о необходимости уточнения границ земельного участка	
4	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
5	Графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка	
6	Другое	

Я согласен(а) на обработку персональных данных в

Для физического лица: _____ подпись (Фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о согласовании местоположения земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Воинского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. - для физического лица,
_____ полное наименование организации,
_____ Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц;
_____ почтовый индекс и адрес
_____ телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельного участка

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка (части земельного участка) в акте согласования местоположения границ земельного участка, в составе межевого плана земельного участка, подготовленного в результате выполнения кадастровых работ в связи с образованием земельного участка (уточнением границ земельного участка), местоположение которого установлено

Кадастровый номер земельного участка _____ (при наличии)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель

(уполномоченный представитель) _____
(Ф.И.О.) (дата, подпись)
М.П.

Заявление принял _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о согласовании местоположения земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Воинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения земельного участка и предварительном согласовании предоставлении земельного участка

Руководствуясь статьями 10, 11.10, 39.6, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Информация о земельном участке, расположенном по адресу: Республика Крым, Красноперкопский район.

Площадь земельного участка – _____ кв.м.

Категория земель земельного участка – земли населенных пунктов

Кадастровый номер (при наличии) _____

Цель использования земельного участка – индивидуальное жилищно строительство

Испрашиваемое право – _____

в аренду, собственность

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов на земельном участке находится жилой дом, принадлежащий мне на праве частной собственности.

Приложение:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, инвентарные дела БТИ, кадастровый паспорт;

2) схема расположения земельного участка в количестве 3-х экземпляров;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя копия паспорта

4) другие документы _____

«__» _____ 2015г. _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о согласовании местоположения земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Воинского сельского поселения

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМОГО ЗАЯВИТЕЛЮ, ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда: _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ об отказе в приеме документов

Настоящим уведомляем Вас, что Администрацией Воинского сельского поселения проверены предоставленные документы, прилагаемые к заявлению о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории сельского поселения от «__» _____ 20__ года № ____.

Принимая во внимание, что _____

_____ (указывается причина отказа в приеме)

Вам отказано в приеме документов.

Предоставленные документы Вы можете получить в Администрации Воинского сельского поселения, располагающейся по адресу: село Воинка Красноперкопского района Республика Крым ул. Ленина, дом 54.

Глава Воинского
сельского поселения _____

(подпись)

(ФИО)

мп

Исполнитель

(Фамилия, И.О.)

(Телефон исполнителя)

«__» _____ 20__ года

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о согласовании местоположения земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Воинского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Воинского сельского поселения

Прием, первичная приемка и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов

Осмотр земельного участка специалистом

Согласование местоположения границ земельного участка.

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и проекта решения об утверждении схемы расположения

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача (отправка) заявителю принятых документов

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о согласовании местоположения земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Воинского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

**Администрации Воинского сельского поселения или
специалиста Администрации поселения**

Исх. от _____ № _____
в Администрацию Воинского сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу)

согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Примечание: поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о согласовании местоположения земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Воинского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

**Администрации Воинского сельского поселения или должностного лица
Администрации Воинского сельского поселения**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании выше изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
решение по жалобе

(подпись)

(инициалы, фамилия) принявшего

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЇНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
КРАСНОПЕРЕКОПСК БОЛЮГИ ВОИНКА
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2015года

с.Воинка

№ 214

**Об утверждении административного
регламента «Осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Воинского сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым»**

В соответствии с частью 2.1 ст. 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, 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», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом

Республики Крым от 25.06.2015г. № 119-ЗРК/2015 « О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля», Постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым» (приложение).

2. Обнародовать настоящее Постановление путем опубликования в газете «Воинский вестник» и размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета -
глава администрации сельского поселения

Е.В. Максимова

Приложение
к постановлению администрации
Воинского сельского поселения
от 29.10.2015г. № 214

Административный регламент «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной функции «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым» (далее – муниципальная функция) и разработан с целью установления порядка организации и проведения на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, а также требований установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.2. Вид муниципального контроля: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым».

1.3. Наименование органа осуществляющего муниципальный контроль :

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – администрация).

1.3.2. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

1.4.1. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Федеральным конституционным законом от 21.03.2014г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ

- 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 29.11.2014г. № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

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

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

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

- Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым».

1.5. Предмет муниципального контроля:

1.5.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда на территории муниципального образования Воинское сельское поселение, посредством организации и проведения проверок.

1.5.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5.3. Под обязательными требованиями в настоящем регламенте понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, требования к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

5) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;

6) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности;

7) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

8) установленные, в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица администрации) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки, проводить обследование используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных ст. 9.1. Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;

5) направлять должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

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

1.6.2. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.3. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294 -ФЗ;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

- 1) предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- 2) обеспечить доступ должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, другим подобным объектам;

3) вести журнал учета проверок, в котором содержатся сведения о проведенных проверках, о наименовании органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

4) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их представителей при проведении проверки.

1.8. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по результатам проверки, в случае выявления нарушений также:

- вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований;
- составление протокола об административном правонарушении, в случаях предусмотренных ст.9.1. Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;
- направление должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации Воинского сельского поселения (далее – администрация) любым лицам:

- при непосредственном обращении в администрацию, расположенную по адресу: 296025, Республика Крым, Красноперекопский район с. Воинка, ул. Ленина, 54.
- посредством электронной почты администрации Воинского сельского поселения: voinskiysovet@mail.ru
- контактный телефон: +38(06565)91-5-47.

График работы администрации сельского поселения: понедельник – четверг - с 8.00 час. до 17.15 час. Пятница – с 8.00 до 16.00.

Перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час, выходной - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

- на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет;
- на информационных стендах, размещаемых в помещении приема заявлений в администрации Воинского сельского поселения;
- по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

2.1.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации и адресе официального интернет-сайта администрации;
- сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;
- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;
- информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;
- информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

- информацию о сроках и основаниях проведения проверок;
- порядок организации и проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, иными способами.

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия проведения проверок;
- блок-схема исполнения муниципальной функции;
- график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам главой администрации;
- порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;
- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

2.1.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

2.2.2. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, с учетом ограничений проведения плановых проверок, предусмотренных ст. 26.1 Федерального закона №294-ФЗ, ч. 10 ст. 12.2 Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании составленного администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

3.2.4. Плановые проверки, за исключением плановых проверок при осуществлении налогового контроля и таможенного контроля, контроля в сферах миграции и транспортной безопасности, контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, проводятся администрацией в виде совместных проверок.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления, деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

5) при проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) в плане проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.7. Утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Красноперекопскую межрайонную прокуратуру.

3.2.9. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Красноперекопскую межрайонную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.10. Продолжительность формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет 3 месяца в период с 1 августа по 1 ноября.

3.2.11. Плановая проверка проводится на основании распоряжения главы администрации, его заместителя о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 2).

3.2.12. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются работником администрации, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации, заместителя главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, уведомляется также саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.14. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

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

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

3.2.17. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

3.2.18. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.2.19. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.2.20. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации о проведении документарной проверки.

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

3.2.22. 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.

3.2.23. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.24. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.2.26. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.25. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.27. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.2.29. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

3.2.32. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.33. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организатором лотереи при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организатором лотереи оборудованию, подобным объектам.

3.2.34. Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.35. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей, должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.36. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на территории и объектах, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности.

3.2.37. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен п. 2.2. настоящего административного регламента.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей

среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных 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) распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о проведении внеплановой проверки).

3.3.5. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является подпункт 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки, направляет материалы на согласование в Министерство экономического развития Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (виды внеплановых проверок, подлежащих согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации будут конкретизированы после принятия соответствующего порядка согласования проведения внеплановых проверок).

3.3.7. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, в случае отказа в согласовании проведения внеплановой проверки, в течение 5 дней с момента его получения принимает меры к устранению фактов, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения проверки либо его обжалования в установленном порядке.

3.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, не допускается.

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

3.3.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке предусмотренном п. 3.2.17 - 3.2.35 настоящего административного регламента.

3.3.12. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен п. 2.2.4. настоящего административного регламента.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 3) .

3.4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального

предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.4.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В журнале учета проверок (приложение 5) должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (администрации), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.5. Принятие мер по результатам проведения плановых и внеплановых проверок.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых и внеплановых проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства Российской Федерации.

3.5.2. Работник, ответственный за проведение проверки, на устранение выявленных нарушений непосредственно после завершения проверки готовит предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 4), которое вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их представителям, вместе с актом проверки.

3.5.3. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, составляет протокол об административном правонарушении, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым» (приложение 6).

3.5.4. Работник, ответственный за проведение проверки, в течении 2 дней извещает руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.5.5. Работник, ответственный за проведение проверки, предоставляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или уполномоченному им представителю, возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении.

3.5.6. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение рабочего дня представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

3.5.7. Работник, ответственный за проведение проверки, при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола об административном правонарушении, делает соответствующую запись и копию протокола об административном правонарушении в течение трех дней направляет в организацию посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.5.8. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае неявки руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

3.5.9. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет:

- протокол об административном правонарушении в орган административной юрисдикции, к полномочиям которого отнесено рассмотрение дела об административном правонарушении;
- копию протокола об административном правонарушении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, с уведомлением о вручении.

3.5.10. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, в течении 2 дней направляет их в установленном порядке в орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

3.5.11. Работник, уполномоченный на проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.5.12. Работник, ответственный за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в орган муниципального контроля результатов рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.5.13. В случае, если составление протоколов об административных правонарушениях относительно выявленных нарушений не относится к полномочиям органа местного самоуправления, работник, уполномоченный на проведение проверки, в течении 3 дней направляет материалы проверки должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.5.14. В случае если выявленные нарушения содержат признаки уголовно наказуемых деяний, работник, уполномоченный на проведение проверки, в течении 3 дней направляет материалы проверки в уполномоченные органы, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции не осуществляются.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжением администрации, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за нарушение требований настоящего

административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации муниципального образования и Совета министров Республики Крым (www.rk.gov.ru) и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОКПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля органа

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в исполнении муниципальной функции;
- 5) затребование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате исполнения муниципальной функции, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения, в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в администрацию.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилию, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;
- суть обжалуемого действия;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.3.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.3.6. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом лицу, направившему обращение.

5.3.7. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.3.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.3.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица администрации не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном(внесудебном) порядке

5.4.1. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на действия (бездействие) структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена руководителю структурного подразделения администрации, ответственному за исполнение муниципальной функции.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, подаются главе администрации.

5.4.3. Глава администрации проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону +38(06565)91-5-47.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, результатов проверки, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, документах, возврата юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в письменной форме и по их желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.2. настоящего Регламента.

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

5.6.4. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

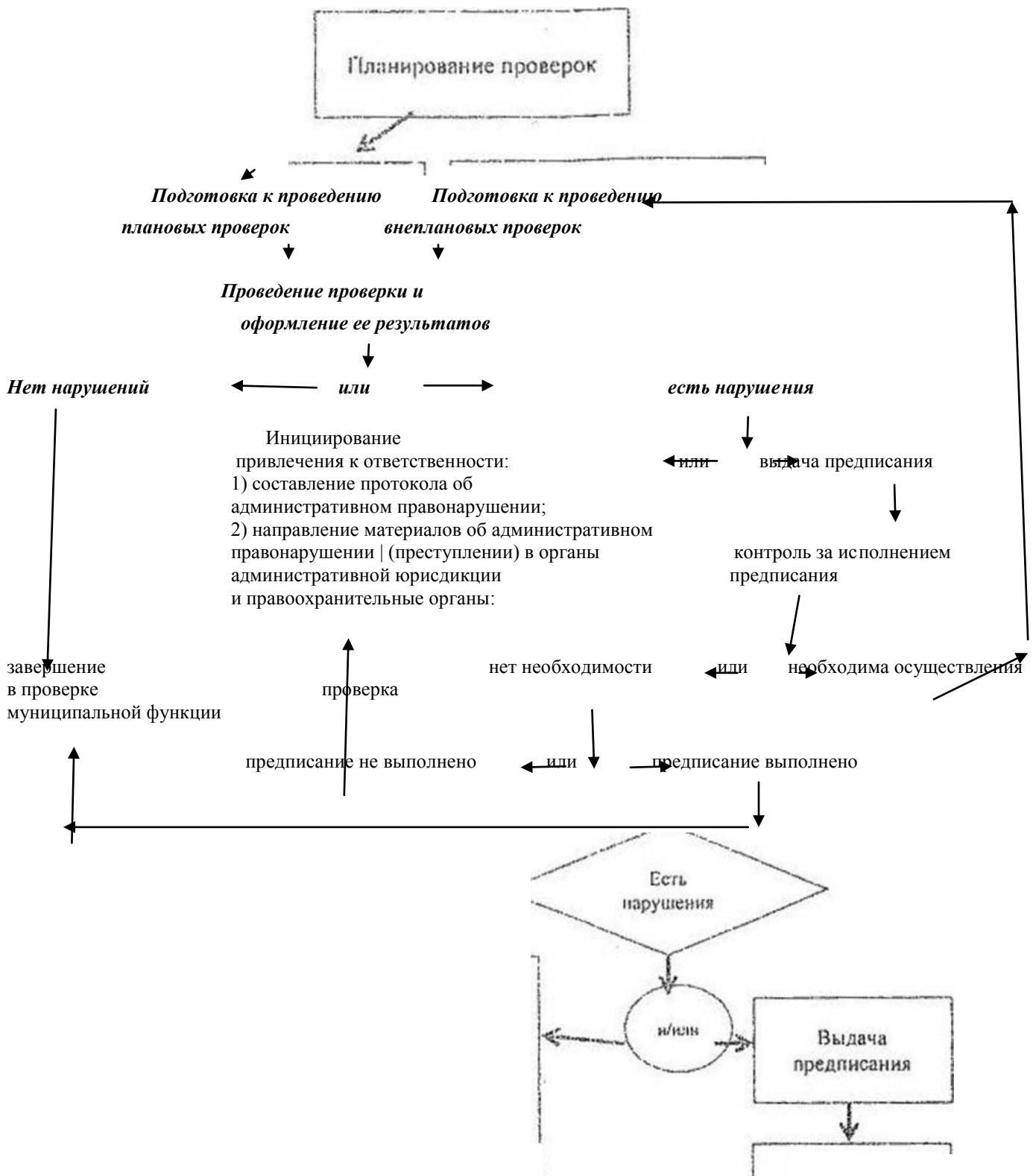
5.6.5. Все жалобы, поступившие в адрес администрации, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

5.6.6. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов

	Приложение 1 к административному регламенту «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым»
--	---



Приложение 2
к административному регламенту
«Осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Воинского сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым»

**Распоряжение
администрации о проведении проверки**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и _____

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить _____ лицом(ами), _____ уполномоченным(ыми) _____ на _____ проведение _____ проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами _____ настоящей _____ проверки _____ являются:

5. 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 уполномоченного органа;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки

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

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

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава

Подпись

Расшифровка подписи

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

Приложение 3
к административному регламенту
«Осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Воинского сельского поселения
Краснопереконского района
Республики Крым»

						20				г.	
(дата составления акта)											
(место составления акта)						(время составления акта)					

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№	
---	--

«		«		20		г. по адресу:	
							(место проведения проверки)

На основании:	
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)	

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)	
Продолжительность проверки:	
Акт составлен:	
(наименование органа муниципального контроля)	

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

проведении выездной проверки)	
(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)	

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)	
Лицо(а), проводившие проверку:	
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)	
При проведении проверки присутствовали:	
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)	

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены 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), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено	

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

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

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

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

Прилагаемые документы:	
Подписи лиц, проводивших проверку:	

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

	(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«		«		20		г.	
							(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:	
	(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

« ____ » _____ 201 ____ г.
(дата составления предписания)
(место составления предписания)

(юридический адрес, телефон)

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

F

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--

На основании

указать нормативный(-ые) правовой(-ые) акт(-ы) (название, дата, номер, пункт, часть, статья), требования которого(-ых) были нарушены

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

мероприятия по устранению нарушений обязательных требований

Место (адрес) совершения административного правонарушения

Срок устранения административного правонарушения _____

Срок устранения продлен до _____

Основание продления _____

За невыполнение или ненадлежащее выполнение в установленный срок данного предписания, к

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)
будут применены штрафные санкции в соответствии со статьей 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Предписание вручено _____

должность, фамилия, инициалы _____ подпись _____

Должностное лицо _____

должность, фамилия, инициалы _____ подпись _____

Служебные отметки об исполнении предписания	
Предписание проверено _____ г. _____ час. _____ мин.	
<input type="checkbox"/> - выполнено	<input type="checkbox"/> - продлено
<input type="checkbox"/> - не выполнено	Составлен протокол № _____ от _____
Должностное лицо АТИ _____	_____
должность, фамилия, инициалы _____	подпись _____

Приложение № 5

к административному регламенту
«Осуществления муниципального жилищного контроля на территории
Воинского сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата, время и место проверки	Вид проверки (плановая, внеплановая)	Дата и номер распоряжения	Наименование проверяемого лица(юр. и физ.лицо), ф.и.о.	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку	Результат проверки	Подпись должностного лица, проводившего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8

Ознакомлен:

(подпись законного представителя юридического лица, расшифровка подписи)
Объяснение и замечания законного представителя юридического лица:

(при необходимости объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются к нему на отдельном листе)

(подпись законного представителя юридического лица, расшифровка подписи)
Свидетели: 1.
(Ф.И.О.) _____

(адрес места жительства, телефон) _____

2. (Ф.И.О.) _____

(адрес места жительства, телефон) _____

Права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 КоАП РФ, мне
разъяснены: 1. _____ 2. _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

К протоколу

прилагаются _____

(указать документы, прилагаемые к протоколу)

О рассмотрении дела об административном правонарушении « _____ » _____ 201 _____ г. в _____ ч. _____ мин. по адресу:

г. _____, ул. _____, д. _____, каб. _____

уведомлен _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подпись лица, составившего
протокол; _____

(подпись, расшифровка подписи)

Копию протокола получил(а) _____

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение № 7

к административному регламенту «Осуществления муниципального жилищного контроля на территории
Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ № _____

**осмотра, помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, принадлежащих юридическому лицу
или индивидуальному предпринимателю**

« _____ » _____ 20 _____ г.

(место составления)

Осмотр начат: « _____ » час. « _____ » мин.

Осмотр окончен: « _____ » час. « _____ » мин.

_____ (полное название должности, наименования организации, фамилия, имя, отчество, лица уполномоченного составлять протоколы)

руководствуясь статьей 27.8 КоАП РФ, составил (а) настоящий протокол о проведении осмотра, принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) помещений, территорий и находящихся там вещей и документов.

Сведения о лице, которому принадлежит помещение, территория:

Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) и ИНН _____

Юридический адрес (почтовый адрес), адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя _____

Дата и место рождения индивидуального предпринимателя _____

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя: паспорт (удостоверение) серии _____ № _____
выдан _____ кем, когда _____

Сведения о представителе юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____,
Документ, удостоверяющий личность: паспорт (удостоверение) серии _____ № _____ выдан

_____ кем, когда
Место жительства _____,
адрес места жительства _____
Место работы, занимаемая должность _____

Осмотр проводился в присутствии понятых:

1. _____
_____ фамилия, имя, отчество, место жительства
2. _____
_____ фамилия, имя, отчество, место жительства

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7. КоАП РФ, а именно – понятой удостоверяет в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты. Понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий, которые подлежат занесению в протокол.

1. _____ 2. _____
подпись понятого подпись понятого

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю индивидуального предпринимателя) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1., 25.2., 25.4., 25.5., 25.6. КоАП РФ (в зависимости от процессуального положения лица).

_____ фамилия, инициалы
подпись представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя (его представителя)

Участникам осмотра также объявлено о применении фото-, киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств

_____ указать каких именно, марку, модель технического средства фиксации вещественных доказательств

Осмотром установлено: _____
перечень осмотренных территорий и помещений, принадлежащих юридическому лицу

_____ или индивидуальному предпринимателю с указанием их местонахождения, о виде, количестве, об иных

_____ идентификационных признаках вещей, о виде и реквизитах документов. Результаты осмотра

К протоколу прилагаются: _____
фототаблица, копии документов, другие материалы

Замечания по составлению протокола осмотра поступили (не поступили):

_____ инициалы, фамилия
подпись законного представителя юридического лица (или иного представителя юридического лица в случаях, не терпящих отлагательства), индивидуального предпринимателя (его представителя, в случаях не терпящих отлагательства)

В случае отказа от подписи протокола представителя юридического лица (или иного представителя юридического лица в случаях, не терпящих отлагательства), индивидуального предпринимателя (его представителя, в случаях не терпящих отлагательства), в присутствии которого составлен протокол, указать причину отказа:

Понятые: 1. _____
подпись инициалы, фамилия

2. _____
подпись инициалы, фамилия

_____ инициалы, фамилия
подпись должностного лица, составившего протокол

Копию протокола осмотра получил (а):

«__» _____ 20__ г. _____ инициалы, фамилия
подпись законного представителя юридического лица (или иного представителя юридического лица)
индивидуального предпринимателя (его представителя)

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

РЕШЕНИЕ

13 ноября 2015 года

с .Воинка

№ 168

**О внесении изменений в решение Воинского сельского совета от 19.06.2015г. № 85
«Об утверждении Положения « О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, Крым и во исполнение экспертного заключения Министерства юстиции Республики Крым от 31 июля 2015 года о приведении в соответствие с федеральным законодательством решения Воинского сельского совета от 19.06.2015 № 85, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Воинского сельского совета от 19.06.2015г. № 85 «Об утверждении Положения «О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым» следующие изменения:

- подпункт 1 пункта 3 статьи 4 Положения «О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым» - исключить;
- подпункт 2 пункта 3 статьи 4 Положения «О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым» изложить в следующей редакции:

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Воинский Вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Воинского сельского совета -
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**Муниципальная газета
«Воинский вестник»**

**Адрес редакции-издателя
296033 с.Воинка
Красноперекоский р-н
Республика Крым
ул. Ленина, 54
E-mail: voinskiysovet@mail.ru
Главный редактор: Максимова Е.В.
Телефон: 92- 5-47
Факс: 92-5-47**

**Номер газеты подписан к печати
06.11.2015г. в 10.30 часов
Тираж – 7 экземпляров**

**Материалы этого выпуска
публикуются бесплатно**