ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ 44 (183)
22 НОЯБРЯ
2013 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России

Постановлением Правительства РФ от 20.08.2013 N 718 «О федеральной целевой программе «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России (2014 - 2020 годы)» утверждена федеральная целевая программа, определяющая реализацию государственной национальной политики в ближайшие шесть лет. Программа содержит анализ сложившейся на настоящий момент обстановки в межнациональных отношениях, обоснование необходимости решения имеющихся проблем, мероприятия программы, главным образом культурного характера, целевые индикаторы и показатели программы (отношение граждан к состоянию межнациональных отношений, уровень толерантности, численность участников соответствующих мероприятий), а также организационно-управленческий механизм ее реализации.

Программа предлагает два варианта решения проблем в сфере государственной национальной политики и этнокультурного развития, первый из которых предполагает ускоренные темпы укрепления единства российской нации и этнокультурного развития, значительное улучшение межэтнических и этноконфессиональных отношений, а второй - противодействие сложившимся негативным тенденциям, укрепление общегражданской российской идентичности, развитие этнокультурного многообразия, что возможно реализовать в основном посредством действующих расходных обязательств федерального бюджета.

Установлены сроки реализации программы (2014 - 2020 годы) и ее этапы, распределение объемов финансирования программы по источникам и направлениям расходования, распределение средств федерального бюджета по государственным заказчикам программы (ответственным за реализацию программы федеральным ведомствам).

Постановление Правительства РФ от 20.08.2013 N 718 вступило в законную силу с 03.09.2013

Прокурор
Челно-Вершинского района
младший советник юстиции Д.А. Абросимов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 14 ноября 2013 года №102

Об утверждении проекта планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30 октября 2013 года, Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить проект планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение: проект планировки со схемами).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Челно-Вершины- С.А. Ухтеров

РЕШЕНИЕ
от 14 ноября 2013 г. № 103

Об утверждении Положения «О муниципальном дорожном фонде, а так же порядке его формирований и использования» в сельском поселении Челно-Вершины

На основании статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О муниципальном дорожном фонде, а так же порядке его формирования и использования».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Челно-Вершины- Ухтеров С.А.

Приложение
к Решению Собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 14 ноября № 103

ПОЛОЖЕНИЕ
О муниципальном дорожном фонде, а так же порядке его формирования и использования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 5 статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда сельского поселения Челно-Вершины (далее - дорожный фонд).

1.2. Дорожный фонд - часть средств бюджета сельского поселения Челно-Вершины, подлежащих использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Челно-Вершины (далее - автомобильные дороги), а также на ремонт и содержание автомобильных дорог в дворовых территориях многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселения Челно-Вершины (далее - дорожная деятельность).

2. Порядок формирования дорожного фонда

2.1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением о бюджете сельского поселения Челно-Вершины на очередной финансовый год (очередной финансовый год) и плановый период (далее - местный бюджет) в размере не менее прогнозируемого объема доходов, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения Челно-Вершины, от:

- акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации;
- платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;- платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;
- платы государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог;
- денежных средств, поступающих от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика сельского поселения Челно-Вершины, взысканных в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет бюджетных ассигнований дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;
- платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;
- платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;
- денежных средств в виде субсидий и бюджетных кредитов, предоставленных сельскому поселению Челно-Вершины из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог, в том числе на формирование муниципальных дорожных фондов.

2.2. В случае превышения по итогам текущего финансового года фактических объемов поступающих доходов, установленных пунктом 2 настоящего положения, над прогнозируемыми объемами доходов бюджетные ассигнования дорожного фонда на очередной финансовый год увеличиваются на сумму данного превышения.

2.3. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

2.4. Формирование бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) осуществляется в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, а также принятыми в сельском поселении Челно-Вершины муниципальными правовыми актами, утверждающими порядок составления местного бюджета.

3. Порядок использования средств дорожного фонда

3.1. Распределение бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) осуществляется по следующим направлениям:
- проектирование (разработка проектно-сметной документации) автомобильных дорог;
- строительство автомобильных дорог;
- реконструкция автомобильных дорог;
- капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог;
- деятельность по содержанию автомобильных дорог;
- капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, расположенных на территории сельского поселения Челно-Вершины;
- погашение задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным сельскому поселению Челно-Вершины из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог, в том числе на формирование муниципального дорожного фонда, а также по обслуживанию долговых обязательств, связанных с использованием указанных кредитов;
- проведение иных мероприятий, направленных на финансовое обеспечение дорожной деятельности.

3.2. Конкретные направления расходования средств дорожного фонда определяются принимаемой в сельском поселении Челно-Вершины муниципальной программой.

3.3. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется соответствующим главным распорядителем средств местного бюджета в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством и в соответствии с доведенными бюджетными ассигнованиями на осуществление расходов по направлениям, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.4. Финансирование расходов средств дорожного фонда осуществляется в порядке исполнения местного бюджета по расходам,

РЕШЕНИЕ
от 14 ноября 2013 г. № 104

О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины от 05 августа 2011 года № 35 « Об утверждении « Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский «

В целях приведения муниципальных правовых актов в сфере оплаты труда работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Челно-Вершины ,Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины

РЕШИЛО:

1.Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины от 05 августа 2011 года № 35 « Об утверждении « Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский «следующие изменения :

- в п. 7.1 подп.4 абзац размер поощрения исчисляется от должностных окладов и надбавок за особые условия за фактически отработанное время»- исключить.

1.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее решение распространяется на отношения, возникшие с 01 октября 2013 года.

Глава сельского поселения
Челно-Вершины- Ухтеров С.А.

Приложение № 1
к решению Собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 14 ноября 2013 года №104

Должностные оклады
муниципальных служащих, выборных должностных лиц и иных работников
органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального
района Челно-Вершинский

Наименование должностей, профессий	Должностной оклад в месяц, руб.
Глава сельского поселения Челно-Вершины, председатель Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины 20700	
Заместитель главы сельского поселения Челно-Вершины	16561
Начальник отдела -главный бухгалтер 14232	
Ведущий специалист 11415	
Специалист 1 категории 9818	
Специалист 1 категории 7534	
Водитель 9056	
Уборщик служебных помещений	5495

РЕШЕНИЕ
от 14 ноября 2013 года №105

Об исполнении решения суда и оплате из резервного фонда администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Руководствуясь ст.81Бюджетного Кодекса РФ, в соответствии Постановлением администрации сельского поселения Челно-Вершины от 11 ноября 2013 года №117 « Об утверждении Положения о резервном фонде администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», статьей 35п.23 Устава сельского поселения Челно-Вершины , Собрание представителей сельского поселения

РЕШИЛО:

1.Произвести оплату из средств резервного фонда на исполнение решений суда в размере 47021рублей 11 копеек в том числе:

- по Исполнительному листу №092700(Дело №А55-3816/2009) от 18 июня 2009г. Арбитражного суда Самарской области в пользу ОАО «Самараэнерго» в сумме 17754(семнадцать тысяч семьсот пятьдесят четыре) рублей 61 коп. оплатить проценты за пользование чужими денежными средствами ;
- по Исполнительному листу №081753(Дело №А55-11203/2008) от 29 сентября 2008г. Арбитражного суда Самарской области в пользу ОАО «Самараэнерго» в сумме 20381(двадцать тысяч триста восемьдесят один) рубль 49 коп. оплатить проценты за пользование чужими денежными средствами ;
- по Исполнительному листу №081753(Дело №А55-11203/2008) от 29 сентября 2008г. Арбитражного суда Самарской области в пользу ОАО «Самараэнерго» в сумме 8895(восемь тысяч восемьсот девяносто пять) рублей 01 коп. оплатить расходы по государственной пошлине.

2.Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Челно-Вершины С.А. Ухтеров

РЕШЕНИЕ
от 14 ноября 2013 года № 106

Об оказании единовременной материальной помощи из резервного фонда администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Руководствуясь ст.81 Бюджетного кодекса РФ , в соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Челно-Вершины от 11ноября 2013 года №117 « Об утверждении Положения о резервном фонде администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», статьей 35п.23 Устава сельского поселения Челно-Вершины , Собрание представителей сельского поселения

РЕШИЛО:

1. В связи с чрезвычайной ситуацией - шквалистым ветром в населенном пункте с. Челно-Вершины,оказать единовременную материальную в сумме 10 тысяч десять тысяч)рублей Казакову Виктору Николаевичу проживающему с. Челно-Вершины ул. Новая д. 16 жилой дом находится в с. Челно- Вершины на праве собственности Казаков В.Н. и члены его семьи зарегистрированы и фактически проживают по указанному адресу /

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Челно-Вершины - С.А. Ухтеров

РЕШЕНИЕ
От 14 ноября 2013 года №102

Об утверждении проекта планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30 октября 2013 года, Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить проект планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение: проект планировки со схемами).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Челно-Вершины- С.А. Ухтеров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ООО «АСК НОВА»

Проект планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Стадия проектирования: ППП

Проект планировки
17/04-2013-ППП

Заказчик: Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

г. Самара 2013 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ООО «АСК НОВА»

Проект планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Стадия проектирования: ППП

Проект планировки
17/04-2013-ППП

Директор ООО «АСК НОВА» И.А.Рыбакин

г. Самара 2013 г. **Содержание**

1. Исходно-разрешительная документация. 3
2. Введение 3
3. Краткие сведения об участке, отведенном для разработки проекта планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 5
4. Сведения об объектах капитального строительства, характеристика планируемого развития территории, основные технико-экономические показатели 8
5. Сведения о соответствии разработанной документации требованиям законодательства о градостроительной деятельности 10

1. Исходно разрешительная документация.

1.1. Техническое задание на выполнение проектных и изыскательских работ по Проекту планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.2. Акт выбора земельного участка

2. Введение

Проект планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области разрабатывается ООО «АСК Нова» в соответствии с муниципальным контрактом №16 от 09 апреля 2013г.

Данный раздел разработан в соответствии с государственными стандартами, нормами и правилами.

Цели подготовки документации по планировке территории:

- обеспечение устойчивого развития территорий в соответствии с документами территориального планирования и нормативами градостроительного проектирования посредством:

- уточнение и детализация планировочной структуры отдельных территорий и закрепление красными линиями границ элементов планировочной структуры;

- установление границ зон сложившейся сохраняемой застройки, зон градостроительного преобразования и зон, предназначенных для застройки, в соответствии с документами территориального планирования;

ОФИЦИАЛЬНО

- организация улично-дорожной сети;

- установление границ зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;

- определение характеристик планируемого развития территории, в том числе плотности и параметров застройки территории и характеристик развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;

- уточнение видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах элементов планировочной структуры;

Технические решения, принятые в проектной документации, соответствуют требованиям экологических и санитарно-гигиенических, противопожарных норм, действующих на территории Российской Федерации, и обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта при соблюдении предусмотренных проектной документацией мероприятий.

3. Краткие сведения об участке, отведенном для разработки проекта планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Участок, отведенный для разработки проекта планировки территории под малоэтажную жилую застройку в селе Челно-Вершины, расположен в северо-восточной части села по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челновершины, ул. Демократическая. Эта территория отнесена к зоне перспективной застройки для размещения жилых домов согласно генерального плана села.

Участок имеет прямоугольную форму, общей площадью ориентировочно 14,3 Га., свободен от застройки и инженерных коммуникаций, ограничений в использовании не зарегистрировано, фактическое использование: земли населенных пунктов. Характер рельефа спокойный, имеет уклон в северо-западном направлении, перепад высоты от 1 метра до 4-х метров по всей длине участка (отметки 165.5, 161.4)/.

Село Челно-Вершины. является районным центром сельского поселения Челно-Вершины.

Планировочная структура села подчинается гидрографическому рельефу села. Река Челнинка протекает вдоль села с севера на юго-восток. На юге села с запада на восток проходит железная дорога. Прямоугольную площадь формируют здания железнодорожного вокзала и кафе «Дорожное». С западной стороны к площади примыкает сквер. Автостанция располагается в здании железнодорожного вокзала. Здание кирпичное.

На севере административный центр граничит с селом Заиткино, поселком Трехозерный и деревней Солдатские Челны.

На юго-востоке с поселком железнодорожная Казарма 1099 км.

4. Сведения об объектах капитального строительства, характеристика планируемого развития территории, основные технико-экономические показатели.

В данном проекте планировки предусмотрено использовать отведенную территорию под размещение малоэтажной жилой застройки для строительства граждан. Всего планируется разместить 77 одноэтажных жилых домов (S общ. от 80 М2 до 140 М2) (см. Таблица 1), на 83-х участках для индивидуального жилищного строительства (см. Таблица 2). Таким образом, формируется усадебная застройка сельского типа с размерами участка 1255-1500 м2 с развитой хозяйственной частью.

Проектом предусматривается установка красных линий застройки на расстоянии 5 м от границ участков, выходящих на улицы с проезжей частью с твердым дорожным покрытием, такие как ул. Демократическая, ул. Цветочная, ул. Граничная (см. лист1 и лист2 графической части проекта планировки (основная часть)). Что позволяет выдерживать нормативные расстояния для прокладки инженерных коммуникаций, основная часть которых прокладывается вдоль улиц рядом с проезжей частью и организовывается приватное благоустройство придомовое пространство на участках, часть которого владельцы домов могут использовать также как открытую парковку.

Проектом планировки в границах проектирования формируются 3 улицы общей шириной 20 м, с организованной проезжей частью шириной 6 м, полосой благоустройства и озеленения с каждой стороны шириной 7 м, которая также используется для организации пешеходных связей и прокладки инженерных коммуникаций. Также предусмотрены три хозяйственных проезда, скотопрогона шириной 4 м с полосой благоустройства по 2 м с каждой стороны, образуя, таким образом, проезд общей шириной 8 м.

Улично-дорожная сеть и проектируемые красные линии формируют на участке три вытянутых прямоугольных жилых квартала по 24 домовладения с общим хозяйственным проездом каждый и один жилой квартал в 12 домовладений, также вытянутый в северо-западном направлении без хозяйственного проезда.

По улицам вдоль проезжей части прокладываются все инженерные коммуникации, общая площадь охранной зоны необходимой для соблюдения всех нормативных разрывов составляет **3,95 Га**. В основном, этой зоне располагается уличное озеленение, газоны и благоустройство.

Таблица 1.
Объекты капитального строительства на отведенном участке

№п.п	Наименование объекта капитального строительства.	Этажность	Общая площадьздания(м2)	Кол. единиц	Общая площадь зданий на участке
1	Индивидуальный жилой дом на одну квартиру. Тип.1	1	80	59	4720
2	Блокированный жилой дом на две квартиры. 1	1	140	6	840
3	Индивидуальный жилой дом на одну квартиру. Тип.2	1	100	12	1200
ИТОГО:				77	6760

Таблица 2.
Планируемое распределение участков под малоэтажную жилую застройку для строительства граждан

№п.п	Наименование участка	Размеручастка(м2)	Общая площадьучастка(м2)	Кол. единиц	Примечание
1	Участок для индивидуального жилищного строительства. Тип 1	1500	59,5х51	57	Для размещения одноэтажного жилого дома на 1 квартиру
2	Участок для индивидуального жилищного строительства. Тип 2	1500	25,5х59	2	Для размещения одноэтажного жилого дома на 1 квартиру
3	Участок для индивидуального жилищного строительства. Тип 3	1255	24,6х51	12	Для размещения одноэтажного блокированного жилого дома на 2 квартиры
4	Участок для индивидуального жилищного строительства. Тип 4	1000	25,5х39,3	12	Для размещения одноэтажного жилого дома на 1 квартиру

Таблица 3.
Планируемый баланс территории

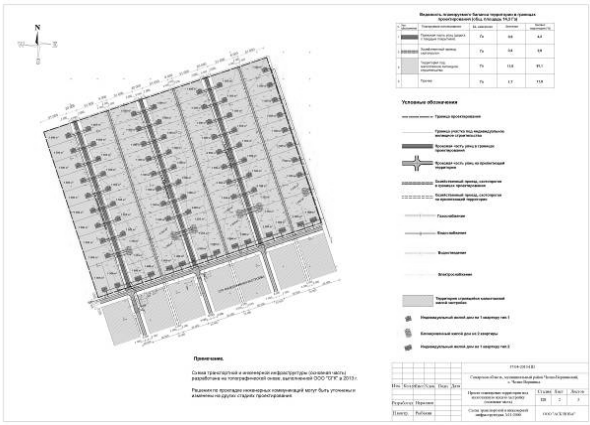
№п.п	Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челновершины, ул. Демократическая. Параметры территории	Единицы измерения	Значение	Баланс территории%
	Площадь земельного участка	Га	14.3	100
1	Территория, отведенная под малоэтажное жилищное строительство.			Общая площадь территории
	Территория приусадебных участков	Га	10,92	76,4%
	Площадь застройки жилыми домами	Га	0,68	4,7%
2	Проезжая часть улиц (твердое дорожное покрытие)	Га	0,6	4,2
3	Хозяйственные проезды, скотопрогоны	Га	0,4	2,8
4	Территория для уличного благоустройства, озеленения и организации пешеходных связей.	Га	1,7	11,9

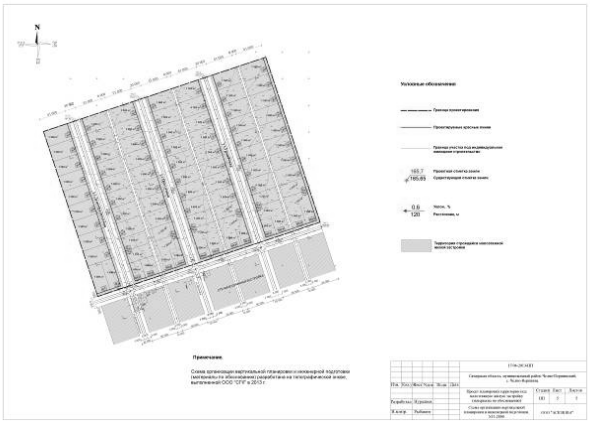
5. Сведения о соответствии разработанной документации требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

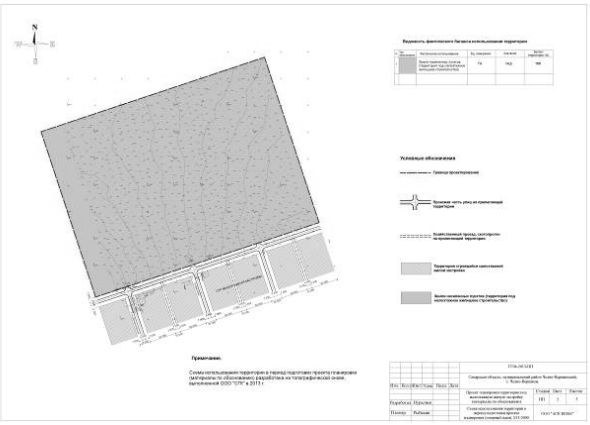
Проект планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области разрабатывается в соответствии с техническим заданием.

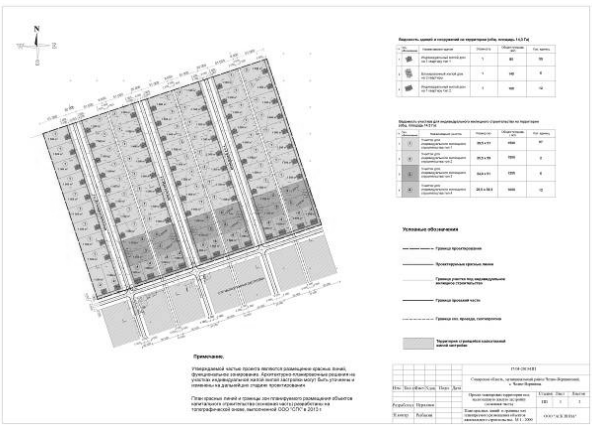
Проект планировки разрабатывается в соответствии с:
- Градостроительный кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Лесной кодекс РФ;
- Водный кодекс РФ;
- Генеральные планы поселений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- Правила землепользования и застройки муниципального района Челно-Вершинский, Самарской области
- Приложение к приказу министерства строительства Самарской области от 29 декабря 2011 г № 137-п «Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на Основании Схемы территориального планирования Самарской области, в том числе при размещении линейных объектов регионального значения»

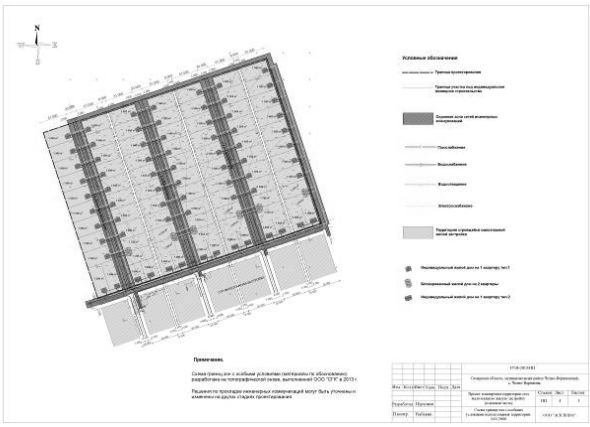
Проект планировки территории под малоэтажную жилую застройку в с. Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области выполнен на основании Схемы территориального планирования Самарской области, Правил землепользования и застройки муниципального района Челно-Вершинский, Самарской области, в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, в том числе Региональных нормативов градостроительного проектирования Самарской области), градостроительных регламентов, с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, границ режимных объектов.



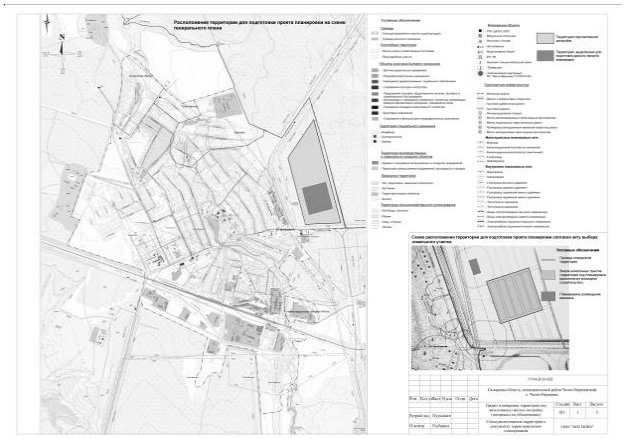


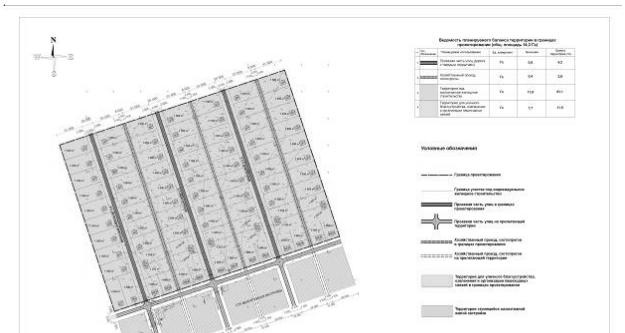






ОФИЦИАЛЬНО





АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2013 года № 52

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

1. «О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 07 сентября 2011 года № 18;

2. «О принятии граждан в добровольные пожарные» от 7 апреля 2011 года № 7;

3. «О создании подразделения добровольной пожарной команды» от 8 апреля 2011 года № 7;

4. «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 7 от 8 апреля 2011 г. «О Добровольной пожарной охране» от 26 декабря 2012 г. № 50.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Озерки: Л.М.Панина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2013 г. № 53

Об утверждении Положения «О добровольной пожарной охране сельского поселения Озерки»

В соответствии с Федеральным законом «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 г. № 100, Законом Самарской области «О добровольной пожарной охране в Самарской области» от 07.10.2011 г. № 110-ГД, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О добровольной пожарной охране сельского поселения Озерки».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

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

Глава сельского поселения Л.М.Панина

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Озерки
от 20.11.2013 г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
О добровольной пожарной охране сельского поселения Озерки

1.1. Настоящее Положение определяет основы создания, подготовки, оснащения и применения подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных в населенных пунктах сельского поселения Озерки.

1.2. Добровольная пожарная охрана - социально ориентированные общественные объединения пожарной охраны, созданные по инициативе физических лиц и (или) юридических лиц - общественных объединений; объединившихся для участия в деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ.

1.3. Добровольный пожарный - физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и осуществляющее на безвозмездной основе деятельность по профилактике и (или) участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ.

1.4. Подразделения добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные в своей деятельности могут использовать имущество пожарно- технического назначения, первичные средства пожаротушения, оборудование, снаряжение, инструменты и материалы, средства наглядной агитации, пропаганды, необходимые для осуществления ими своей деятельности.

Вышеуказанное имущество может находиться в собственности добровольных пожарных, собственности объединений добровольных пожарных (обладающих статусом юридического лица) либо этим имуществом они могут наделяться на условиях соответствующих гражданско-правовых договоров с организациями, администрацией сельского поселения Озерки.

- добровольная пожарная дружина - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющее на вооружении мобильных средств пожаротушения;

- добровольная пожарная команда - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения.

1.5. Правовые основы создания и деятельности подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных составляют Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», иные нормативные правовые федеральных и органов государственной власти субъекта Российско Федерации, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты сельского поселения Озерки.

1.6. Создание подразделения добровольной пожарной охраны, руководство их деятельностью и организацию проведения массово-разъяснительной работы среди населения осуществляет Глава или уполномоченные им лица.

1.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств, взносов и пожертвований; средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами государственной власти и органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Администрация сельского поселения Озерки, организации в соответствии с действующим законодательством могут предоставлять в безвозмездное пользование подразделениям добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным здания (помещения), и иное имущество, необходимое для осуществления их деятельности.

Возмещение трудозатрат добровольным пожарным за время фактического участия в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров осуществляется данными подразделениями.

1.8. Расходы средств бюджета сельского поселения на обеспечение деятельности подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных могут осуществляться по следующим направлениям:

расходы на приобретение, содержание и эксплуатацию движимого и недвижимого имущества пожарно-технического назначения, необходимого для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

расходы на приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации;

расходы на возмещение трудозатрат по тушению пожаров добровольным пожарным, привлекаемым к деятельности муниципальной пожарной охраны (если таковая создана) на основе договоров возмездного оказания услуг.

2. Задачи подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных

2.1. Основными задачами подразделений добровольной пожарной охраны являются:

осуществление профилактики пожаров;

спасение людей и имущества при пожарах, проведение аварийно- спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;

участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

осуществление контроля за соблюдением в населенных пунктах сельского поселения Озерки противопожарного режима;

проведение разъяснительной работы среди населения сельского поселения Озерки с целью соблюдения противопожарного режима, выполнения первичных мер пожарной безопасности, проведение противопожарной пропаганды.

контроль за исправным состоянием первичных средств пожаротушения, средств автоматической противопожарной защиты, иного имущества пожарно-технического назначения, используемого в установленном Порядке в своей деятельности, и готовностью их к действию;

вызов подразделений Государственной противопожарной службы в случае возникновения пожара и принятие немедленных мер к спасению людей и имущества от пожара.

Основными функциями добровольных пожарных, привлеченных к деятельности подразделений иных видов пожарной охраны, являются:

дежурство на пожарных автомобилях, мотопомпах и других передвижных и стационарных средствах пожаротушения либо оперативное сосредоточение в месте дислокации мобильных средств пожаротушения;

проведение технического обслуживания пожарной техники и оборудования, содержание их в постоянной готовности;

осуществление первоочередных действий по тушению пожаров до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;

оказание содействия в тушении пожаров по указанию прибывшего на пожар старшего оптативного должностного лица пожарной охраны (руководителя тушения пожара).

3. Порядок создания и организация работы подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных.

3.1. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются постановлением Главы сельского поселения.

Подразделения добровольной пожарной охраны могут действовать на территориях, нескольких населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения Озерки, на территории одного населенного пункта, на территории части территории населенного пункта, в том числе на территории организации, обслуживаемая подразделением добровольной пожарной охраны; определяется Главой сельского поселения.

3.2. В подразделения добровольной пожарной охраны принимаются на добровольных началах совершеннолетние трудоспособные граждане, проживающие на территории сельского поселения Озерки. Лица, вступающие в подразделение добровольной пожарной охраны, должны подать на имя Главы сельского поселения или уполномоченного им лица письменное заявление.

3.3. Отбор граждан в подразделения добровольной пожарной охраны осуществляется администрацией сельского поселения Озерки. По результатам отбора в течение 30 дней со дня подачи заявления Глава сельского поселения Озерки или уполномоченное им лицо принимает решение о зачислении гражданина в состав подразделения добровольной пожарной охраны или об отказе в зачислении.

3.4. Лица, зачисленное в состав подразделения добровольной пожарной охраны, приобретает статус добровольного пожарного и регистрируется в Реестре добровольных пожарных сельского поселения Озерки. Реестр добровольных пожарных ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. Исключение из добровольных пожарных производится:

по личному заявлению добровольного пожарного;

за нарушение противопожарного режима;

по состоянию здоровья, не позволяющего работать в пожарной охране;

за систематическое невыполнение установленных требований к добровольному пожарному, а также за самоустранение от участия в деятельности добровольного пожарного.

3.6. Администрация сельского поселения Озерки в течение 10 дней с момента внесения (изменения, исключения) сведений в Реестр добровольных пожарных информирует подразделение Государственной противопожарной службы, в районе обслуживания (выезда) которого находится сельское поселение Озерки.

3.7. Начальник подразделения добровольной пожарной охраны определяется Главой сельского поселения или учредителем.

3.8. Начальник подразделения добровольной пожарной охраны обязан:

осуществлять контроль за соблюдением противопожарного режима на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны;

наделять за готовностью к действию всех первичных средств пожаротушения, имеющихся на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны, и не допускать использования этих средств не по прямому назначению;

вести разъяснительную работу среди населения территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны о мерах пожарной безопасности;

проводить занятия с личным составом подразделения добровольной пожарной охраны;

информировать Главу сельского поселения или уполномоченное им лицо о нарушении противопожарного режима.

3.9. При наличии достаточного числа Добровольных пожарных подразделение добровольной пожарной охраны делится не менее чем на четыре дежурных караула (расчета, смены).

Дежурный караул (расчет, смену) возглавляет старший дежурного караула (расчета, смены) из числа наиболее подготовленных добровольных пожарных.

Количество, состав и старших дежурных караулов (расчетов, смен) определяет начальник подразделения добровольной пожарной охраны по согласованию с Главой сельского поселения или уполномоченным им лицом.

4. Обучение добровольных пожарных.

4.1. Добровольные пожарные в обязательном порядке проходят обучение начальным знаниям и навыкам пожарной безопасности и обращения с первичными средствами пожаротушения. Указанное обучение осуществляет руководитель подразделения добровольной пожарной охраны или уполномоченное им лицо.

4.2. Добровольные пожарные, имеющие намерение участвовать в деятельности подразделений пожарной охраны иных видов по профилактике и (или) тушению пожаров, проходят первоначальную подготовку добровольного пожарного.

Первоначальная подготовка добровольных пожарных осуществляется, как правило, на базе учреждений федеральной противопожарной службы по программам подготовки личного состава Государственной противопожарной службы, в порядке индивидуальной профессиональной подготовки у специалистов, обладающих соответствующей квалификацией.

4.3. Подразделениями иных видов пожарной охраны, привлекающими добровольных пожарных к своей деятельности, организуется и осуществляется последующая подготовка добровольных пожарных с привлечением специалистов учреждений Государственной противопожарной службы.

4.4. Программы последующей подготовки добровольных пожарных утверждается руководителем учреждения Государственной противопожарной службы.

4.5. В ходе последующей подготовки добровольные пожарные должны изучить документы, регламентирующие организацию работы по предупреждению пожаров и их тушению, эксплуатации пожарной техники, также пожарную опасность объектов и правила охраны труда.

Программа последующей подготовки должна предусматривать проведение теоретических и практических занятий, отработку нормативов пожарно-строевой подготовки для приобретения навыков по тушению пожаров.

Последующая подготовка добровольных пожарных должна планироваться таким образом, чтобы все добровольные пожарные, привлекаемые к деятельности подразделений пожарной охраны иных видов, не менее одного раза в квартал практически отрабатали действия по тушению пожаров с использованием имеющихся в их распоряжении пожарной техники и первичных средств пожаротушения.

4.6. Подразделения добровольной-пожарной охраны в обязательном порядке привлекаются к проведению пожарно-тактических учений (занятий), осуществляемых учреждениями государственной противопожарной службы.

4.7. Добровольным пожарным, успешно прошедшим обучение и сдавшим зачеты, выдается удостоверение «Добровольный пожарный» с указанием регистрационного номера по Реестру добровольных пожарных.

5. Права и обязанности добровольных пожарных.

5.1. Добровольные пожарные имеют право:

участвовать в деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны;

проверяет мотопомпы, пожарные рукава или отдельных участков на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны;

проникать в места распространения (возможного распространения) пожаров и их опасных проявлений.

5.2. Добровольные пожарные обязаны:

обладать начальными знаниями и навыками пожарной безопасности и обращения с первичными средствами пожаротушения; соблюдать меры пожарной безопасности;

выполнять предъявляемые к добровольным пожарным; соблюдать установленный порядок несения службы в подразделениях добровольной пожарной охраны, дисциплину и правила охраны труда.

незамедлительно реагировать на возникновение пожаров, принимать меры к их локализации и ликвидации.

бережно относиться к имуществу добровольной пожарной охраны, содержать в исправном состоянии пожарно-техническое вооружение и оборудование.

5.3. Права и обязанности добровольных пожарных разрабатываются начальником подразделения добровольной пожарной охраны и утверждаются Главой сельского поселения или уполномоченным им лицом.

5.4. Права и обязанности добровольных пожарных при участии в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны устанавливаются руководителем соответствующего подразделения.

6. Гарантии и компенсации добровольным пожарным.

6.1. Имущество, необходимое добровольным пожарным для осуществления деятельности в составе подразделений добровольной пожарной охраны, предоставляется администрацией сельского поселения Озерки. Расходы и (или) убытки добровольных пожарных, связанные с использованием личного имущества и (или) денежных средств при участии в деятельности подразделений добровольной пожарной охраны, возмещаются добровольным пожарным за счет средств бюджета сельского поселения Озерки, в установленном законодательством порядке.

6.2. Добровольные пожарные, участвующие в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны, имеют право на:

обязательную безвозмездную выдачу необходимой повседневной и специальной одежды, обуви, иного имущества, необходимого им для осуществления деятельности;

возмещение расходов по тушению пожаров.

страхование от несчастных случаев на производстве (профессиональных заболеваний) в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключаемых при привлечении к деятельности подразделений пожарной охраны иных видов.

6.3. Добровольным пожарным и членам их семей установить следующие меры социальной защиты:

- единовременная выплата одному из членов семьи в случае гибели (смерти) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны, наступившей при исполнении им своих обязанностей при привлечении его органами государственной власти Самарской области к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества, в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2012 №519.

- единовременная выплата добровольному пожарному в случае причинения тяжкого вреда его здоровью в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного при его привлечении органами государственной власти Самарской области к тушению пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, исключающего для него возможность дальнейшего участия в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ в составе территориального подразделения добровольной пожарной охраны, в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2012 №519.

- личное страхование добровольных пожарных в период исполнения обязанностей добровольного пожарного за счет средств бюджета сельского поселения Озерки.

6.4. Организации вправе предусматривать гарантии и компенсации – для добровольных пожарных, включая дополнительные отпуска.Приложение № 1

к Положению о добровольной пожарной охране
сельского поселения Озерки

Реестр
добровольных пожарных сельского поселения Озерки.

№ п/п	Ф.И.О.добровольного пожарного		Основной документ, удостоверяющий личностьгражданина РФ		Место жительства(регистрации),	телефон	Наименование объектаосновной работы,	адрес,	Дата и основаниерегистрации в Реестре	Дата и основаниеисключенияиз Реестра	Ф.И.О. иподпись лица, ответственного за ведение Реестра
1	2		3		4		5		6	7	8

Приложение № 2
к Положению о добровольной пожарной охране
сельского поселения Озерки

Примерные критерии
для подразделений добровольной пожарной охраны

Критерий	Дружина ДПО(без выездной ПТ)	Команда ДПО(с выездной ПТ)
Численность	от 3-х человек	от 2-х человек
Помещения	Здание (помещение)	
Почетные членов ДПО	Индивидуальное	первоначальное курсовое
Пожарная техника	Мотопомпа, пожарные рукавам ствол	Пожарный или
приспособленная для тушения автомобиль		
Средства связи	Сотовый телефон,радиостанция	Сотовый телефон,
радиостанция		
Пожарно-техническое вооружение	2 всасывающих и 7 напорных	
пожарных рукавов д. 51 (66), гидрозадвижки,разветвление, всасывающая сетка, пожарная колонка		
(при наличии ствол, ствола), пожарная лестница		
Пашцевый инструмент и средства пожаротушения	Топор, лопата, лом, багор,	
ведро,кошма, песок, огнетушитель	топор, лопата, лом, багор, ведро, кошмак, песок,	
огнетушитель		
Защитная одежда пожарного, пояс, краги на членов ДПД, работающих в зоне пожара		
и на каждого члена расчетана автомобиле		
Документация	Список членов ДПО, журнал учета работы членов ДПО на	
пожарах,таблица обязанностей членов ДПО журнал учета СМ, ведомость дежурства (книга		
службы), должностные инструкции, выписка из расписания выезда, план схемы населенных пунктов,		
список телефонов и позывных		

Команды подразделяются на разряды:

- первый – с круглосуточным дежурством добровольных пожарных в составе дежурной смены (боевого расчета) в специальном здании (помещении);

- второй – с круглосуточным дежурством только водителей пожарных машин и находжением остальных добровольных пожарных из состава дежурной смены (боевого расчета) по месту работы (учебы) или месту жительства;

- третий – с нахождением всех добровольных пожарных из состава дежурной смены (боевого расчета) по месту работы (учебы) или месту жительства.

Для организации дежурства команды делятся на дежурные смены в населенных пунктах или по числу рабочих смен в организациях. Дежурные смены команд возглавляются начальниками из числа наиболее подготовленных добровольных пожарных.

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2013 года № 54

Об утверждении Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 17 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Самарской №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», руководствуясь с Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский, Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

4. Постановление администрации сельского поселения Озерки № 18 от 30.05.2013 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» признать утратившим силу.

5. Назначить должностным лицо, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский специалиста I категории Администрации сельского поселения Озерки, Л.В. Умову.

Глава сельского поселения Л.М.Панина

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
от 20 ноября 2013 г. № 54

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции - Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2. Наименование органа, исполняющего
муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - Администрация).

При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский (далее по тексту – поселения) должностные лица Администрации взаимодействуют с: Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами государственной статистики, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение муниципальной функции

3.1. Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445; «Парламентская газета», N 4, 23 - 29.01.2009).

3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета», N 265, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008).

3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», N 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006).

3.5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553; «Парламентская газета», N 156-157, 14.11.2007; «Российская газета», N 254, 14.11.2007).

3.6. Постановление Правительства Самарской №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»

3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

4.2. Мероприятия по контролю проводятся в отношении следующих объектов:

4.2.1. автомобильных дорог;

4.2.2. зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.3. рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.4. полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог.

4.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, являются:

4.3.1. владельцы объектов дорожного сервиса;

4.3.2. организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

4.3.3. пользователи автомобильных дорог, в части соблюдения обязанностей пользователей автомобильными дорогами (статья 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и правил перевозки грузов.

5. Права и обязанности должностных лиц при
осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не находящиеся в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения;

5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются признаки нарушения законодательства в сфере дорожной деятельности;

5.1.4. Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

5.1.5. Привлекать к участию в подготовке муниципальных правовых актов поселения, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, организациями, государственными и общественными объединениями, а также гражданами.

5.2. Должностные лица обязаны: предпринять предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, к сохранности автомобильных дорог;

5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главы поселения, а в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;

5.2.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

5.2.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

5.2.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

5.2.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента;

5.3.3. 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;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб, применяемыми при исследовании, испытании, измерении, национальными стандартами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

5.3.6. осуществлять стимулирование сторон проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. перед началом проверки присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. 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 уполномоченного органа;

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

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области статистики.

6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мер по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении
муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон Администрации, ответственной за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения:

446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, 17;
контактный телефон: (884651)36222;
режим работы: понедельник - пятница, с 8.00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.
Адрес электронной почты: **ozerki.10@mail.ru**
Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский по адресу: www.Челно-Вершины.РФ.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом Администрации в течение 1 дня с момента их поступления в Администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На официальном сайте Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого
проводятся мероприятия по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения поселения

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 4.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия в течение пятнадцати дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 4.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- проведение плановых выездных проверок:
- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия)

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 4.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего Административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур
(действий) при исполнении муниципальной функции

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

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки
и подготовка к ее проведению

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2.1. истечение одного из нескольких оснований для проведения внеплановой проверки: ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

2.1.2.2. поступление в Администрацию обращения и заявления, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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 возникновение 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).

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, содержатся в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет соответствия требованиям федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказа Генеральной прокуратуры Российской Федерации о плановых проверках, вносят предложения Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация в течение пяти рабочих дней с момента получения от прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, не позднее чем до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обеспечивают его подписание главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование Администрации;

2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю, проверку экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц, их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

2.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

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

2.5.9. дата начала и окончания проведения проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования его проведения Администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжение Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью Администрации:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной

ОФИЦИАЛЬНО

проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о проведении проверки.

3.2. Проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки:

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, а также соблюдение требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Челно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

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

3.3.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица Администрации при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, Администрация вправе после согласования с органом прокуратуры Челно-Вершинского района в порядке, установленном ст.10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с направлением прокуратуры Челно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. 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 требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативным правовым актам Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний Администрации.

3.5.2. Организация документарной (как плановой, так и внеплановой) проверки является в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, Администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается печатью заверенная распоряжение Главы поселения о проведении проверки.

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

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

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

3.5.8. 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, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо отсутствие ошибок и (или) противоречий в представленных документах, а также иных сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, представителями экспертных организаций, представляемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения, или эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. 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, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемые работы, оказываемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, или истребовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, нормативным правовым актам Самарской области, муниципальным правовым актам поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения о назначении выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и предметом мероприятия по контролю, правами и обязанностями представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.6.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертную организацию, не аккредитованную в качестве специально-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится выездная проверка, а также эксперта, эксперта, не имеющего таких отношений с юридическим лицом.

3.6.7. Заверенную печать, копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица Администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этих полномочиях, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами Администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) полное наименование Администрации;

3) дата и номер распоряжения Главы поселения;

4) фамилия, имя, отчество и должность 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 поселения, 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 лицо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается 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 Администрации.

4.4.5. 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 в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Челно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Челно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ»

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной функции включает в себя рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выявленными нарушениями, выявленными в акте проверки, с предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменном виде возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых федеральным законом установлен иной порядок предоставления.

6. Органы местного самоуправления сельского поселения Озерки, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:
- Главе поселения;

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица Администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. Результат до судебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, о чем заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 ноября 2013 года № 57

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки от 24 декабря 2012 года № 45 «Об утверждении порядка предоставления в 2013 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота»

В соответствии с постановлением администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21 декабря 2012 года № 41 «Об установлении расходных обязательств администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в 2013 году субсидии за счет средств бюджета на поддержку сельскохозяйственного производства», администрация сельского поселения Озерки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24 декабря 2012 года № 45 «Об утверждении порядка предоставления в 2013 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Порядок предоставления в 2013 году субсидии за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота (далее - Порядок):

п. 7 Порядка после слов «крупного рогатого скота» добавить «которые учтены в похозяйственной книге по состоянию на 1 июля текущего финансового года».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

Глава сельского поселения Озерки Л.М.Панина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 ноября 2013 года № 58

О создании подразделения добровольной пожарной охраны

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Порядком создания подразделений добровольной пожарной команды и регистрации добровольных пожарных, введенным Приказом МВД РФ от 2 апреля 2001 г. № 390, по согласованию с начальником ОГПС-42 Романовым Н.М. администрация сельского поселения Озерки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальное подразделение добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Озерки - ДПО.

Установить, что подразделение ДПО создается в виде: команды - в с. Озерки и пос. Подлесный, дружины - в с. Чистовка и д. Ермоловка, с. Кротовка.

2. Назначить начальником подразделения ДПО:

в с. Озерки, пос. Подлесный - Панина Вячеслава Александровича;

в с. Чистовка, д. Ермоловка - Садыкова Николая Васильевича;

в с. Кротовка - Федяя Валерия Владимировича.

3. Утвердить состав подразделения ДПО сформированный из числа добровольных пожарных (приложение № 1).

5. Установить, что на случай пожара или проведения тренировки:

- местом сбора подразделения ДПО является:

в с. Озерки, пос. Подлесный - *администрация сельского поселения Озерки*, расположенная по адресу: с. Озерки, ул. Центральная дом 17;

в с. Чистовка, д. Ермоловка - *администрация сельского поселения Озерки*, расположенная по адресу: с. Чистовка, ул. Школьная, дом 1, здание СДК;

в с. Кротовка - *сельский клуб*, расположенный по адресу: с. Кротовка, ул. Центральная, дом 3.

- оповещение состава подразделения ДПО осуществляется начальником подразделения ДПО путем передачи сообщения на номер сотового телефона добровольному пожарному, который обязан в течение 20 мин. прибыть на место сбора.

ОФИЦИАЛЬНО

6. Направить настоящее постановление в течение 10 дней с момента его вынесения начальнику ОГПС-47.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения Озерки: Л.М.Панина

Приложение № 1 к постановлению
администрации сельского поселения Озерки
от 21.11.2013 года № 58

Состав подразделения ДПК сформированный из числа добровольных пожарных по сельскому поселению Озерки
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

с. Озерки, пос. Подлесный

№ п/п	Ф.И.О. добро-воль-ного пожар-ного	Основ-ной доку-мент, удосто-веряю-щий лич-ность граж-дани-на Российской Федера-ции	Место житель-ства (регист-рации), теле-фон	Наиме-нова-ние объек-та основ-ной рабо-ты, адрес, долж-ность, теле-фон
1	2	3	4	5
1	ПанинВячеслав Александрович	паспорт 3605 114425выдан Челно-Вершинским РОВД Самарской области 01.12.2004 г.	Самарская область,Челно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Молодежная д.4, кв. 2, тел. 89083865435	ГБОУ СОШ с. Озерки Завхоз.
2	КубасовВалерийАлександрович	паспорт 3609 010217территориальным пунктом УВМС России по Самарской области в Челно-Вершинском районе 19.12.2008 г.	Самарская областьЧелно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная д.47, кв. 2 тел. 89376439026	Администрация сельского поселения Старшина

с. Чистовка, д. Ермоловка

№ п/п	Ф.И.О. добро-воль-ного пожар-ного	Основ-ной доку-мент, удосто-веряю-щий лич-ность граж-дани-на Российской Федера-ции	Место житель-ства (регист-рации), теле-фон	Наиме-нова-ние объек-та основ-ной рабо-ты, адрес, долж-ность, теле-фон
1	2	3	4	5
1	СалюковНиколайВасильевич	паспорт 3605 351226выдан Челно-Вершинским РОВД Самарской области 20.09.2005 г.	Самарская областьЧелно-Вершинский район, с. Чистовка, ул.Школьная, д.63 кв. 2, тел. 3-55-15892976320963	М Т Э С К с-Волгаэлектромонтер
2	Кривров Анатолий Николаевич	паспорт 3602 097894выдан Челно-Вершинским РОВД Самарской области 02.07.2002 г.	Самарская область,Челно-Вершинский район, с. Чистовка, ул. Молодежная, д.12, кв.1, тел. 3-55-48897/140459 СПК Колесарь	
3	ИванОв Александр Михайлович	паспорт 3601 776120выдан Челно-Вершинским РОВД Самарской области 29.08.2001 г.	Самарская область,Челно-Вершинский район, с. Чистовка, ул.Школьная, д.57 кв. 2, тел. 3-55-48	МБУ «ЦОСМИ»оператор

с. Кротовка

№ п/п	Ф.И.О. добро-воль-ного пожар-ного	Основ-ной доку-мент, удосто-веряю-щий лич-ность граж-дани-на Российской Федера-ции	Место житель-ства (регист-рации), теле-фон	Наиме-нова-ние объек-та основ-ной рабо-ты, адрес, долж-ность, теле-фон
1	2	3	4	5
1	Федяй Валерий Владимирович	паспорт 3601 558965выдан Челно-Вершинским ОВД Самарской области 25.08.2001 г.	Самарская областьЧелно-Вершинский район, с. Кротовка, ул.Центральная, д.12, тел. 3-55-24892720 6991	безработный
2	Евграфов Михаил Николаевич	паспорт 3604 036352выдан Челно-Вершинским РОВД Самарской области 20.03.2002 г.	Самарская область,Челно-Вершинский район, с. Кротовка, ул. Центральная, д.22, кв.2, тел. 3-55-48	безработный
3	ЮлинВладимир Анатольевич	паспорт 3601 868305выдан Челно-Вершинским РОВД Самарской области 05.11.2001 г.	Самарская оодастьЧелно-Вершинский район, с. Кротовка, ул. Центральная, д.7, тел. 3-55-20	безработный

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2013 года № 56

Об утверждении схемы водоснабжения сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 14Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему водоснабжения сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава сельского поселения Озерки: Л.М.Панина

СХЕМА ВОДОСНАБЖЕНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ Глава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Л.М.Панина 20 ноября 2013 года

СХЕМА ВОДОСНАБЖЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

2013 год.

Содержание

Введение
1 Паспорт схемы
2 Общие сведения
2.1 Общие сведения о сельском поселении с. Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
2.2 Природно-климатические условия территории
2.3 Жилая зона
2.4 Общественно-деловая зона
3 Общая характеристика системы водоснабжения
3.1 Существующее положение в сфере водоснабжения
3.2 Анализ существующих проблем
3.3 Обоснование объемов производственных мощностей
3.4 Перспективное потребление коммунальных ресурсов в системе водоснабжения
3.5 Перспективная схема водоснабжения
4 Финансовые потребности для реализации схемы
5 Основные финансовые показатели
6 Ожидаемые результаты при реализации мероприятий схемы

ВВЕДЕНИЕ

Схема водоснабжения сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области разработана на основании следующих документов:
- генерального плана сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
- программы социально-экономического развития сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2012 - 2014 годы;

и в соответствии с требованиями:
- Федерального закона от 30.12.2004г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»
- «Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.02.2006г. № 83;
- Водного кодекса Российской Федерации.
- Федерального закона от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении» Схема включает первоочередные мероприятия по созданию и развитию централизованных систем водоснабжения, повышению надежности функционирования этих систем и обеспечивающие комфортные и безопасные условия для проживания людей в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Мероприятия охватывают следующие объекты системы коммунальной инфраструктуры:
- в системе водоснабжения - водозаборы (подземные), насосные станции, магистральные сети водопровода.

В условиях недостатка собственных средств на проведение работ по модернизации существующих сетей и сооружений, строительству новых объектов систем водоснабжения , затраты на реализацию мероприятий схемы планируется
- финансировать за счет денежных средств потребителей путем установления тарифов на подключение к системам водоснабжения, бюджетных средств.

Кроме этого, схема предусматривает повышение качества предоставления коммунальных услуг для населения и создания условий для привлечения средств из внебюджетных источников для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры.

Схема включает:
- паспорт схемы;
- пояснительную записку с кратким описанием существующих систем водоснабжения сельского поселения Озерки и анализом существующих технических и технологических проблем, цели и задачи схемы, предложения по их решению, описание ожидаемых результатов реализации мероприятий схемы;
- перечень мероприятий по реализации схемы водоснабжения, срок реализации схемы и ее этапы;
- обоснование финансовых затрат на выполнение мероприятий с распределением их по этапам работ, обоснование потребности в необходимых финансовых ресурсах;
- основные финансовые показатели схемы.

1. ПАСПОРТ СХЕМЫ

Наименование
Схема водоснабжения сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Нормативно-правовая база для разработки схемы
- Федерального закона от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении» Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Водный Кодекс Российской Федерации.
- СП 31.13330.2012 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения». Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84* (Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 635/14);
- СП 10.13130.2012 «Канализация. Наружные сети и сооружения». Актуализированная редакция СНиП 2.04.03-85* (Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации № 635/11 СП (Свод правил) от 29 декабря 2011 года № 13330 2012.
- СНиП 2.04.01-85* «Внутренний водопровод и канализация зданий» (Официальное издание), М.: ГУП ЦПП, 2003. Дата редакции: 01.01.2003.
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 204 «О разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований»;

Цели схемы:
- обеспечение развития систем централизованного водоснабжения для существующего и нового строительства жилищного комплекса, а также объектов социально-культурного и рекреационного назначения в период до 2028 года;
- увеличение объемов производства коммунальной продукции (оказание услуг) по водоснабжению при повышении качества и сохранении приемлемости действующей ценовой политики;
- улучшение работы систем водоснабжения;
- повышение качества питьевой воды, поступающей к потребителям;

Способ достижения цели:
- реконструкция существующих водозаборных узлов
- строительство новых водозаборных узлов с установками водоподготовки
- строительство и реконструкция централизованной сети магистральных водоводов, обеспечивающих возможность качественного снабжения водой населения и юридических лиц сельского поселения Озерки;
- модернизация объектов инженерной инфраструктуры путем внедрения ресурсо- и энергосберегающих технологий;
- установка приборов учета;
- обеспечение подключения вновь строящихся (реконструируемых) объектов недвижимости к системам водоснабжения в гарантированным объемом заявленных мощностей в конкретной точке на существующем трубопроводе необходимого диаметра.

Сроки и этапы реализации схемы
Схема будет реализована в период с 2013 по 2028 годы. В проекте выделяются 3 этапа, на каждом из которых планируется реконструкция и строительство новых производственных мощностей коммунальной инфраструктуры:

Первый этап строительства- 2013-2018 годы:
1,5 км кабельных линий автоматики, строительство высоковольтной и низковольтной линии электроснабжения. Эксплуатационные скважины, замена оборудования выработавшего свой амортизационный срок. Подключить часть существующей и первоочередную планируемую застройку. Отремонтировать водопроводные сети общей протяженностью 2 км. Проложив водопроводные сети диаметром 50-100мм. Организовать I и II пояс зон санитарной охраны для всех действующих скважин в соответствии с требованиями Сан ПиН 2.1.4.1110-02 капитальный ремонт или (замена на новые) двух водонапорных башен.

Второй этап строительства- 2018-2023 годы:
Эксплуатационные скважины, замена оборудования выработавшего свой амортизационный срок. Подключить существующую и планируемую застройку к централизованным системам водоснабжения, отремонтировав и проложив водопроводные сети диаметром 50-100мм общей протяженностью 4 км. Замена на новые или капитальный ремонт двух водонапорных башен.

Третий этап строительства -2023-2028 (расчетный срок):
Эксплуатационные скважины, замена оборудования выработавшего свой амортизационный срок.

Подключить существующую и планируемую застройку к централизованным системам водоснабжения, проложив водопроводные сети диаметром 50-100 мм общей протяженностью 3,5 км.

Финансовые ресурсы, необходимые для реализации схемы
Финансирование мероприятий планируется проводить за счет средств внебюджетных источников.

Ожидаемые результаты от реализации мероприятий схемы
1. Создание современной коммунальной инфраструктуры сельских населенных пунктов.
2. Повышение качества предоставления коммунальных услуг.
3. Снижение уровня износа объектов водоснабжения.
4. Улучшение экологической ситуации на территории сельского поселения Озерки.
5. Создание благоприятных условий для привлечения средств внебюджетных источников (в том числе средств частных инвесторов, кредитных средств и личных средств граждан) с целью финансирования проектов модернизации и строительства объектов водоснабжения.
6. Обеспечение сетями водоснабжения и водоотведения земельных участков, определенных для заселения строящегося жилищного фонда и объектов производственного, рекреационного и социально-культурного назначения.
7. Увеличение мощности систем водоснабжения.

2 .ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Общие сведения о сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Сельское поселение Озерки расположено в 12 км. юго-восточнее районного центра Челно-Вершины, в 180 км. от областного центра г. Самары. Связь с районным и областным центром осуществляется по автодороге с асфальтовым покрытием.

Согласно закону Самарской области «Об образовании сельских поселений в пределах муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, наделении их соответствующим статусом и установлении их границ» от 25.02.2005 № 30-ГД и закону Самарской области «О внесении изменений в закон Самарской области «Об образовании сельских поселений в пределах муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, наделении их соответствующим статусом и установлении их границ» от 25.02.2005 № 15-ГД, а также приказ от 21.12.2007 №240 «О включении земельного участка в границы села Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершины Самарской области» в соответствии с Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации». Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области, установлены границы сельского поселения.

Общая площадь земель сельского поселения Озерки в установленных границах составляет 24140 га.

Сельское поселение Озерки, включает 9 населённых пунктов с общим населением:
село Озерки, поселок Подлесный, с. Чистовка, с. Кротовка, д. Ермоловка,
с. Кривозериха, пос. Шихан, пос. Покровка, пос. Калиновый Куст.

Сельское поселение Озерки граничит:
- с сельским поселением Красноярка муниципального района Челно- Вершинский
- с сельским поселением Челно-Вершины муниципального района Челно- Вершинский
- с сельским поселением Красный-с. прогресть муниципального района Челно-Вершинский
- с сельским поселением Токмалка муниципального района Челно- Вершинский
- с Республикой Татарстан
- с Сергиевским и Кошкинским районами

2.2. Природно-климатические условия территории.

2.2.1. Климат

Климат сельского поселения Озерки континентальный. Характеризуется резким колебанием температур, холодной, продолжительной зимой и жарким летом. Абсолютная минимальная температура воздуха -48°С, абсолютная максимальная +39°С. Среднегодовое количество осадков составляет 470 мм. Наибольшая глубина промерзания грунта - 170 см. Преобладающими ветрами являются северо-западные в летнее время и юго-восточные, южные - в зимнее время.

2.2.2. Почвы

В физико-географическом отношении территория района находится в пределах лесостепной провинции Высокого Заволжья. Характеризуется сложным волнисто-увалистым и холмисто-увалистым рельефом. Зона сельского поселения Озерки расположены на левом склоне долины реки Кондурча на абсолютных отметках 135-140 м.

Почвенный покров представлен, в основном, выщелоченными и типичными черноземами, главным образом тяжелого механического состава.

2.3. Жилая зона

Данные по жилому фонду с.п.Озерки

№ пп	Наименование	Общая площадь, м2
1	Общий жилой фонд, м² общ. площади, в т.ч.	24469
	государственный (муниципальный)	167
	частный	24302
2	Общий жилой фонд на 1 жителя, м² общ. площади	21

Характеристика жилого фонда по этажности с. Озерки

№ пп	Наименование	Кол-во домов, шт	Общая площадь, м²
1	Индивидуальная застройка	186	12212
2	Секционная застройка:		
	2-х этажная	-	-
	3-х этажная	-	-
3	Всего:	186	12212

Данные по жилому фонду с. Озерки

№ пп	Наименование	Общая площадь, м2
1	Общий жилой фонд, м² общ. площади, в т.ч.	12212
	государственный (муниципальный)	122212
	частный	122212
2	Общий жилой фонд на 1 жителя, м² общ. площади	21

Характеристика жилого фонда по этажности с. Чистовка

№ пп	Наименование	Кол-во домов, шт	Общая площадь, м²
1	Индивидуальная застройка	116	7209
2	Секционная застройка:	-	-
	2-х этажная	-	
	3-х этажная	-	
3	Всего:	116	7209

Данные по жилому фонду с.Чистовка

№ пп	Наименование	Общая площадь, м2
1	Общий жилой фонд, м² общ. Площади, в т.ч.	7209
	государственный (муниципальный)	142
	частный	7067
2	Общий жилой фонд на 1 жителя, м² общ. Площади	21

Характеристика жилого фонда по этажности пос. Подлесный

№ пп	Наименование	Кол-во домов, шт	Общая площадь, м²
1	Индивидуальная застройка	26	1547
2	Секционная застройка:	-	-
	2-х этажная	-	-
	3-х этажная	-	-
3	Всего:	26	1547

Данные по жилому фонду пос. Подлесный

№ пп	Наименование	Общая площадь, м2
1	Общий жилой фонд, м² общ. Площади, в т.ч.	1547
	государственный (муниципальный)	
	частный	1547
2	Общий жилой фонд на 1 жителя, м² общ. площади	21

Характеристика жилого фонда по этажности с. Кротовка

№ пп	Наименование	Кол-во домов, шт	Общая площадь, м²
1	Индивидуальная застройка	65	2970
2	Секционная застройка:	-	-
	2-х этажная	-	-
	3-х этажная	-	-
3	Всего:	65	2970

Данные по жилому фонду с.Кротовка

№ пп	Наименование	Общая площадь, м2
1	Общий жилой фонд, м² общ. Площади, в т.ч.	2970
	государственный (муниципальный)	25
	частный	2945
2	Общий жилой фонд на 1 жителя, м² общ. площади	21

Характеристика жилого фонда по этажности д. Ермоловка

№ пп	Наименование	Кол-во домов, шт	Общая площадь, м²
1	Индивидуальная застройка	14	531
2	Секционная застройка:	-	-
	2-х этажная	-	
	3-х этажная	-	
3	Всего:	14	531

Данные по жилому фонду д. Ермоловка

№ пп	Наименование	Общая площадь, м2
1	Общий жилой фонд, м² общ. Площади, в т.ч.	531
	государственный (муниципальный)	
	частный	531
2	Общий жилой фонд на 1 жителя, м² общ. площади	21

2.4. Общественно-деловая зона

Земельные участки в составе общественно-деловых зон предназначены для застройки административными зданиями, объектами образовательного, культурно-бытового, социального назначения и иными предназначенными для общественного использования объектами, (ст.85 п.6 Земельный Кодекс РФ).

Общественный центр села Озерки сформирован по ул. Центральная. Общественный центр формирую здания: администрация сельского поселения, сельского клуба, библиотеки, почты, ОВОП, школа и детский сад. Вместе с тем общественный центр села Озерки фактически выполняет роль общественного центра остальных населенных пунктов сельского поселения

Согласно СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства» СНиП 2.07.01-89* и разделу «Планировка и застройка городских и сельских поселений», сеть учреждений культурно- бытового обслуживания в основном обеспечивает нормативный уровень обслуживания населения.

Объекты культурно-бытового назначения

I. Учреждения народного образования

1. Детские дошкольные учреждения с.Озерки

№ Этажн.	Наименование	Улица	№ дома	Мощность,место
2	3	4	5	6
1 50 мест	Структурное подразделение детского сада «Аленушка»	Центральная	36	

2. Детские дошкольные учреждения с. Чистовка

№ Этажн.	Наименование	Улица	№ дома	Мощность,место
2	3	4	5	6
1 90 мест	Структурное подразделение детского сада «Колосок»	Школьная	16	

3. **Учебные заведения** (высшие учебные заведения, техникумы,

ОФИЦИАЛЬНО

общеобразовательные школы, училища, спортивные школы, художественные и музыкальные школы) с.п.Озерки

№	Наименование	Улица	№ дома	Мощность,учащ.	Этажн.
1	2	3	4	5	6
1	**ГБОУ СОШ с. Озерки**	Школьная	2	196	1
2	ГБОУ ООШ с. Чистовка	Школная	16	340	2

II. Учреждения здравоохранения, социального обеспечения, спортивные и физкультурно-оздоровительные сооружения

1. Учреждения здравоохранения с.п. Озерки

№	Наименование	Улица	№дома	Мощность	Этажн.
1	2	3	4	5	6
1	ОВОП с. Озерки	Центральная	34	Посещение в смену	20

III. Учреждения культуры и искусства Челно-Вершины

№	Наименование	Улица	№ дома	Мощность	Этажн.
1	2	3	4	5	6
1	М-культурно досуговый центр с. Озерки	Школьная	1	на 90 мест	
2	М-культурно досуговый центр с. Чистовка	Школьная	75	на 200 мест	
3	М-культурно досуговый центр с. Кротовка	Центральная	3	на 150 мест	
4	Библиотека с. Чистовка	Школьная	75	14750ед.хран.160 читателей	
5	Библиотека с. Озерки	Школьная	1	9650ед.хранения288 читателей	

IV. Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания

№ п/п	Наименование	Улица	№дома	Мощность^2 торг. площ.	Этажн.
1	2	3	4	5	6
45	11.1 **Ч.П. Алексеев Ю.П. «Алекс»**	Магазин продовольственный		Центральная	15а
17	22.1 **Ч.П. Губина Т.В.** Магазин продовольственный			Молодежная	18
1	33.1 Сельпо с.Озерки	Центральная	15	40	1
5	4 Ч.П. Носов А. «УЮТ» с. Озерки	Центральная	53а	20	1
1	Ч.П. Носов А. «УЮТ» с. Чистовка	Школьная	10	24	1
6	Сельпо с.Чистовка	Школьная	73	52	1
7	Ч.П. Ишкулов с. Кротовка	Центральная	3	11	1

2.5.Общая характеристика систем водоснабжения

Существующее состояние водоснабжения

Водоснабжение сельского поселения Озерки – в настоящее время население испытывает нехватку питьевой воды. общая протяженность водопроводных сетей составляет более 9,1 км., в основном постройки 70-х годов прошлого века, выполнена из стальных, чугунных и асбестовых труб, диаметром 50, 86 мм. физический износ данных коммуникаций на некоторых участках сети доходит до 82 %. вследствие гидравлических ударов происходят частые порывы и сверхнормативные потери воды. Из-за длительной эксплуатации водопроводные трубы на многих участках пришли в непригодность.

На сегодняшний день управление работой насосными агрегатами происходит только в вынужденном ручном режиме. поэтому в сетях происходят частые гидравлические удары. вследствие чего возникают аварийные ситуации – порывы в сетях. большой процент утечек. более 10 % от поданной в сеть воды. Вследствие этого происходит интенсивная эксплуатация водозаборных скважин. что приводит к перерасходу электроэнергии и изменению химического состава воды. так как усиливается приток из нижележащего водоносного горизонта (жесткость, минерализация воды возрастают с глубиной). В дальнейшем интенсивная эксплуатация водозаборных скважин может привести к изменению химического состава воды до пределов, невозможных для использования в целях хозяйственно-питьевого назначения.

3. СУЩЕСТВУЮЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ В СФЕРЕ ВОДОСНАБЖЕНИЯ

3.1. Анализ структуры системы водоснабжения

Основным источником для водоснабжения служат поземные воды татарского яруса.

Водоносмещающими породами служат прослои трещеноватых песчаников, мергелей и известняков, заключенных в глинах и алевролитах татарского яруса. Воды данного

водонасосного горизонта напорные. Относительным водоупором служат глины этого же возраста.

Минерализация воды – 0,75 г/д. Производительность скважин, пробуренных на этот водоносный горизонт, составляет 4,5- 7,8м3/час при понижениях 64-36 м.

Водоносный горизонт защищен от поверхностного загрязнения толщей татарских плотных глин. Водозабор сельского поселения Озерки осуществляется из трех скважин, расположен в 450 м. юго-восточнее села Озерки и двух скважин расположенных 350 м. юго-западнее с. Чистовка.

№ п/п	Наименование объекта и его местонахождение	Состав водозаборного узла	Год ввода в эксплуатацию	Производительность, тыс.м3/сут	Глубина,м	Наличие ЗСО Г.пояса м
1.	Скважинас. Озерки	Скважина № 2099(эксплуатационная)	1970	0,173	120	Скважинас. Озерки
2.	Скважинас. Озерки	Скважина № 2115эксплуатационная	1970	0,173	120	Скважинас. Озерки
3.	Скважинас. Чистовка	Скважина № 4619 (резервная)	1981	0,173	150	Скважинас. Чистовка
4.	Скважина с. Чистовка	Скважина № 4439(эксплуатационная)	1980	0,173	120	Скважина с. Чистовка
5.	Скважина с. Чистовка	Скважина № 5625(эксплуатационная)	1989	0,173	120	

Качество воды по основным показателям не удовлетворяет требованиям Сан ПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»

Водоснабжение сельского поселения организовано от:

- централизованной системы водопроводной сети
- децентрализованных источников – одиночных скважин мелкого заложения, водоразборных колонок, шахтных и буровых колодцев.

Основные данные по существующим водозаборным узлам и скважинам, их месторасположение и характеристика представлены в таблице

Характеристика существующих водозаборных узлов

Скважины не обеспечены зонами санитарной охраны первого пояса, размеры не соответствуют требуемым (50 метров). Зоны санитарной охраны первого пояса оцеплены, но не имеют ограждения. Проекты зон санитарной охраны второго и третьего пояса в настоящее время отсутствуют.

Скважины сельского поселения Озерки. На всех скважинах смонтированы ж/б колодцы, имеется возможность для отбора проб с целью контроля качества воды.

На скважинах установлены погружные насосы марки ЭЦВ различной мощности. Характеристика насосного оборудования представлена в таблице

Характеристика оборудования водозаборных узлов

№ п/п	Наименование узла и его местоположение	Марка насоса	Производительность,м3/ч	Оборудование	Напор, м	Примечание Мощность, кВт
1.	Скважина №2099	ЭЦВ6-6-100	6	64	5,5	
2.	Скважина №2115	ЭЦВ6-4-80	4	36	5	
3.	Скважина №4619	ЭЦВ6-4-80	4	36	5	
4.	Скважина № 4439	ЭЦВ6-6-100	6	64	5,5	
5.	Скважина №5625	ЭЦВ6-4-80	4	36	5	

Данные лабораторных анализов качества воды с. Озерки

№п/п	Определяемые показатели	Результаты исследований	Нормативы	Единицы измерения	НД на методы исследований
1	2	Запах при 20 С	2	Баллы	ГОСТ 3351-74
2	Мутность	1,3+_0,26	2,6	ЕМФ	ГОСТ 3351-74
3	Цветность	26,8+_5,38	20	градусы	ГОСТ 52769-2007
4	Водородный показатель	7,7+_0,2	6,0-9,0	ед. pH	ПНДФ 14.1:2:3:4.121-97
5	Окисляемость	1,68+_0,60	5,0	мгО/дм3	ПНДФ 14:1:2:4.154-99
6	Аммиак	0,16+_0,08	2,0	Мг/дм3	ГОСТ4192-82
7	Нитриты	3,91+_	3,0	Мг/дм3	ГОСТ 4192-82
8	Нитраты	59,23+_8,88	45,0	Мг/дм3	ГОСТ 18826-73
9	Жесткость	5,2+_0,78	7,0	Ж	ГОСТ Р52407-20005
10	Сухой остаток	500+_50	1500,0	Мг/дм3	ГОСТ 18164-72
11	Хлориды	7,5+_2,25	350,0	Мг/дм3	ГОСТ 19425-72
12	Сульфаты	65+_7,8	500,0	Мг/дм3	ГОСТР 52963-2008
13	Железо	0,262+_0,065	0,3	Мг/дм3	ГОСТ 4011-86
14	Фторид-ион	0,80+_0,24	1,5	Мг/дм3	ГОСТ 4386-89
15	Медь	0,62+_0,16	1,0	Мг/дм3	ГОСТ 4388-72

АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕот «14» ноября 2013г. № 972

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 17.04.2013№ 333 «Об утверждении Порядка предоставления в 2013 году субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в целях возмещения затрат в связи с производством зерновых культур».

На основании постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от «24» декабря 2012 года № 1180 «Об установлении расходных обязательств администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению в 2013 году субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства», администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 17.04.2013№ 333 «Об утверждении Порядка предоставления в 2013 году субсидии за счёт средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в целях возмещения затрат в связи с производством зерновых культур». (далее – Постановление) следующие изменения:

- в Порядке предоставления в 2013 году субсидии за счёт средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в целях возмещения затрат в связи с производством зерновых культур (далее – Порядок):

1. в пункте 8 Порядка слова «до 15 ноября» заменить на «до 10 декабря».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района - руководителя «Управления сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» Мазитова А.Р.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский В.А. Князькин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.11.2013 г. № 975

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство»

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский № 563 от 05.06.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Токтарова О. И.

Глава муниципального района
В. А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от _____г. №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на строительство».

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое/юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, либо представитель заявителя (по доверенности или по закону).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных на оказание муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган) содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование и консультирование в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – МФЦ), а также специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – отдел архитектуры).

1.2.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

посредством посещения на официальном сайте Администрации района,

при личном обращении непосредственно в помещениях отдела архитектуры или МФЦ (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов);

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте.

1.2.4. На информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

информация, представленная в Приложении 1 к настоящему регламенту;

требования к заявлению и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему регламенту;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и требования, предъявляемые к этим документам;

блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту

тексты материалов на стенде печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.5. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В случае если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, заинтересованному лицу предлагается обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.6. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращений является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.7. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации района;

индивидуального консультирования на личном приеме или по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется досрочно до получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес, указанный в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Датой официальным обращением является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на выписываемое обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.8. Консультирование на личном приеме осуществляется специалистами МФЦ или специалистами отдела архитектуры по адресу и в дни работы с получателями муниципальной услуги, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.9. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывающая (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населения Челно-Вершинского района Самарской области» (далее МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и давающего застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

- отказ в предоставлении заявителю разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом муниципального района Челно-Вершинский области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Заявление граждан подается в МБУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее МФЦ») по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения разрешения на строительство в отношении объекта капитального строительства (таблица1)

единого взаимодействия

3 градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания

N п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Заявление	Оригинал, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно
2.	Паспорт (для заявителя); Доверенность (для представителя, действующего по доверенности)\ Паспорт, паспорт подопечного, решение суда, вступившее в силу о признании опекаемого недеесспособным, постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (для представителя, действующего от имени опекаемого по закону).	Оригинал, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно

ОФИЦИАЛЬНО

2	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Оригинал и копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно, если указанные документы(их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. / в порядке межведомственного взаимодействия
3.	Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно/ в порядке межведомственного взаимодействия
4.	Материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.	Оригинал и копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно
5.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;	Оригинал и копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно
6.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ).	Оригинал и копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно/ в порядке межведомственного взаимодействия
7.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.	Оригинал, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно

N п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Заявление	Оригинал, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно
2.	Паспорт (для заявителя); Доверенность (для представителя, действующего по доверенности)\ Паспорт, паспорт подопечного, решение суда, вступившее в силу о признании опекаемого недеспособным, постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (для представителя, действующего от имени опекаемого по закону).	Оригинал, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Оригинал и копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно, если указанные документы(их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. / в порядке межведомственного взаимодействия
3 .	Градостроительный план земельного участка	Копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно/ в порядке межведомственного взаимодействия
4.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;	Копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2,3 и 6 таблицы 1 и 2, 3 таблицы 2, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- не предоставление заявителем документов, предусмотренных п.2.6.3. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе
предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 2 часов с момента их поступления в МФЦ.

2.13. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:
наименование уполномоченного органа;
место нахождения и юридический адрес;
график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.
Информационная табличка размещается рядом с входом.

2.13.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества
муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
своевременность предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

3.1.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о результате оказания муниципальной услуге;
- выдача разрешения на строительство либо отказ в его выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (ей) в окна приема документов МФЦ с заявлением и приложением пакета документов, указанных в п.2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента на:
- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- соответствие копий документов оригиналам.

Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает заявление.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист МФЦ, в установленном порядке регистрирует заявление и до 16.30 часов текущего дня передает документы с сопроводительным письмом в отдел архитектуры.

Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МФЦ заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела архитектуры.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее начальник отдела).

3.3.3.Специалист отдела архитектуры производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются
- регистрационный номер,
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе.

3.3.4.Специалист, отдела архитектуры проверяет наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются специалистом отдела архитектуры в порядке межведомственного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 6.3. настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов в порядке межведомственного взаимодействие формирование полного пакета документов, предусмотренных п.2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о результатах оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры сформированного пакета документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры.

3.4.3. Начальник отдела архитектуры проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, начальник отдела готовит проект письма администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и направляет его с приложением всех материалов лицу, муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области для подписания. В письме также должно быть разъяснено право заявителя оспорить отказ в судебном порядке.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, начальник отдела готовит разрешение на строительство, по форме которой установлено Правительством Российской Федерации, и направляет его с приложением всех материалов Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для подписания.

3.4.5. Глава муниципального района Челно-Вершинский подписывает письмо или разрешение на строительство, указанные в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента. Специалист общего отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, ответственный за делопроизводство направляет документы начальнику отдела архитектуры.

Специалист отдела архитектуры готовит сопроводительное письмо, которое подписывается начальником отдела архитектуры и направляет подписанное Главой муниципального района Челно-Вершинский Самарской области разрешение на строительство или письмо администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче разрешения на строительство, в МФЦ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление в МФЦ разрешения на строительство или письмо администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МФЦ, документов о результатах рассмотрения заявления.

ОФИЦИАЛЬНО

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

3.5.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении и предлагает получить документы ранее срока, указанного в расписке.

3.5.4. Специалист МФЦ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя (представителя), дату получения письма администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления и предлагает заявителю поставить подпись о получении результата оказания муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения отделом архитектуры, МФЦ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет курирующий их заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем главы муниципального района по правовым вопросам, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об оспариваемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12
Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-30-02;
Адрес Интернет сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/;
Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

День недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.	08.00 – 18.00
Суббота	09.00 – 12.00

Информация о местонахождении и графике работы Отдела архитектуры администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. № 104
Телефон-факс: (884651) 2-14-37
Адрес Интернет сайта: www.Челно-Вершины.РФ
Адрес электронной почты: admver@yandex.ru
График работы с получателями муниципальной услуги:

День недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12 до 13 часов)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

Образец заявления

В администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
(в орган, выдающий разрешение на строительство)

От _____
(наименование застройщика, местонахождение,

_____ телефон (факс), для физического лица - также паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. В связи с окончанием разработки, согласованием и утверждением проектной документации на строительство/реконструкцию _____ *(нужное подчеркнуть)*

(наименование и месторасположение объекта капитального

строительства)

прошу разрешить строительство/реконструкцию указанного объекта. *(нужное подчеркнуть)*

2. Строительство/реконструкцию намечается *(нужное подчеркнуть)* осуществить в соответствии с _____

(наименование правоустанавливающего документа

на земельный участок, кем выдан, номер и дата выдачи)

_____

в срок с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

3. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям прошу осуществить вынос в натуру (на местность) красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооружений, трасс инженерных коммуникаций.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство. Всего на ___ с. в 1 экз.

Реквизиты застройщика или заказчика (при необходимости):

Реквизиты генерального проектировщика:

Реквизиты генерального подрядчика:

(наименование должностного лица застройщика, уполномоченного на подписание заявления) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заявление заполняется от руки разборчиво самим заявителем в единственном экземпляре – оригинале. В заявлении не должно быть зачеркиваний, замазываний.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 15.11.2013 г. № 976

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский № 562 от 05.06.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Токтарова О. И.

Глава муниципального района В. А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями, лицами, имеющими право выступать от их имени при представлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) являются граждане и юридические лица.

1.1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в лице уполномоченного органа – Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальной услуги уполномоченного на оказание муниципальной услуги (далее - уполномоченный орган) содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование и консультирование по ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - МФЦ), а также специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – отдел архитектуры).

1.2.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:
посредством размещения на официальном сайте Администрации района,
при личном обращении непосредственно в помещениях отдела архитектуры или МФЦ (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов),
с использованием средств телефонной связи;
с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте.

1.2.4. На информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:
текст настоящего Административного регламента с приложениями;
информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
информация, представленная в Приложении 1 к настоящему регламенту;
требования к заявлению в образец заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему регламенту;
исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и требования, предъявляемые к этим документам.

Блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту

тексты материалов на стенде печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, отдельные важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.5. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который звонит гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В случае если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос заинтересованному лицу предлагается обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.6. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.7. Информирование в консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации района,
индивидуального консультирования на личном приеме или по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес, указанный в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.8. Консультирование на личном приеме осуществляется специалистами МФЦ или специалистами отдела архитектуры по адресу и в дни работы с получателями муниципальной услуги, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.8. Консультирование проводится по следующим вопросам:
по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
по комплектности (достаточности) представленных документов;
по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
по другим вопросам, относящимся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Основными требованиями при консультировании являются:
компетентность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией муниципального района Челно-Вершинский в лице уполномоченного органа, ответственного - Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский» (далее МФЦ);
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- получение заявителем градостроительного плана земельного участка;
- получение заявителем отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

ОФИЦИАЛЬНО

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Устав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Заявление граждан подается в МБУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее МФЦ») по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Заявление	Оригинал, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно
2.	Паспорт (для заявителя); Паспорт, Доверенность (для представителя, действующего по доверенности)\ Паспорт, паспорт подопечного, решение суда, вступившее в силу о признании опекаемого недееспособным, постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (для представителя, действующего от имени опекаемого по закону).	Оригинал, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке.	Оригинал и копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. / в порядке межведомственного взаимодействия
4.	Кадастровый паспорт земельного участка.	Оригинал и копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно/ в порядке межведомственного взаимодействия
5.	Технический паспорт объекта капитального строительства при его реконструкции (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);	Оригинал и копия, 1 экз.	Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя по закону или по доверенности предоставляет самостоятельно

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3- 4 таблицы, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- представление заявления и материалов по объектам, в отношении которых нормами действующего законодательства не предусмотрена выдача градостроительных планов земельных участков;
- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, градостроительным регламентам;
- несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, данным государственного кадастра недвижимости;
- строительство на земельных участках, на которые не распространяется или не устанавливается действие градостроительных регламентов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 2 часов с момента их поступления в МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:
наименование уполномоченного органа;
место нахождения и юридический адрес;
график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.
Информационная табличка размещается рядом с входом.

2.13.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, к информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
своевременность предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов, направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о результате оказания муниципальной услуги;
- выдача градостроительного плана либо отказ в его выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (ей) в окна приема документов МФЦ с заявлением и приложением пакета документов, указанных в п.2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6. 3. настоящего регламента на:
- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- соответствие копий документов оригиналам.

Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, а оригиналы документов возвращает заявителю.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает заявление.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист МФЦ, в установленном порядке регистрирует заявление и до 16.30 часов текущего дня передает документы с сопроводительным письмом в отдел архитектуры.

Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Поверка комплектности представленным заявителем документов, направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МФЦ заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела архитектуры.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее начальник отдела).

3.3.3.Специалист отдела архитектуры производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются
- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе.

3.3.4.Специалист отдела архитектуры проверяет наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6.3 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры передает документы начальнику отдела архитектуры для рассмотрения заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются специалистом отдела архитектуры в порядке межведомственного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов в порядке межведомственного взаимодействие формирование полного пакета документов, предусмотренного п.2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о результатах оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры сформированного пакета документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры.

3.4.3. Начальник отдела архитектуры проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

3.4.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, начальник отдела готовит проект письма администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа, и направляет его с приложением всех материалов Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для подписания. В письме также должно быть разъяснено право заявителя оспорить отказ в судебном порядке.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, начальник отдела готовит градостроительный план (по форме установленной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации) и проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и направляет проект постановления с приложением градостроительного плана Главе муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для подписания.

3.4.5. Глава муниципального района Челно-Вершинский подписывает письмо или постановление, указанные в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента, специалист общего отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, ответственный за делопроизводство направляет документы начальнику отдела архитектуры.

Начальник отдела архитектуры при поступлении подписанного Главой района постановления об утверждении градостроительного плана, подписывает градостроительный план и проставляет печать.

Специалист отдела архитектуры готовит сопроводительное письмо в МФЦ, которое подписывается начальником отдела архитектуры, к сопроводительному письму прикладывается копия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский и градостроительный план земельного участка, выданные администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче градостроительного плана в МФЦ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление в МФЦ градостроительного плана, утвержденного постановлением администрации района или письма администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче градостроительного плана.

3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МФЦ, документов о результатах рассмотрения заявления.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

3.5.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении и предлагает получить документы ранее срока, указанного в расписке.

3.5.4. Специалист МФЦ проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя и получателя, выдает начальнику документов о результатах рассмотрения заявления и предлагает заявителю поставить подпись о получении результата оказания муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения отделом архитектуры, МФЦ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет курирующий их заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, а также принятия ими решений.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы муниципального района по правовым вопросам, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный)
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих.

ОФИЦИАЛЬНО

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12
Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-30-02:
Адрес Интернет сайта: http://mfc63.ru/chelno_vershini/
Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.	08.00 – 18.00
Суббота	09.00 – 12.00

Информация о местонахождении и графике работы Отдела архитектуры администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. № 14
Телефон-факс: (884651) 2-14-37
Адрес Интернет сайта: www.Челно-Вершины.РФ
Адрес электронной почты: admyver@mail.ru
График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12 до 13 часов)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Образец заявления

В администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от _____
(наименование застройщика, местонахождение,
_____
_____ телефон (факс), для физического лица - также паспортные данные)

Заявление
на подготовку градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
Кадастровый номер _____, площадь _____ Га
(N и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:
_____ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование;
_____ аренда для целей, связанных со строительством)

_____ (серия) _____ (номер) _____ (дата)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции): _____
_____ (наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:
Паспортные данные: серия _____ номер N _____
Кем выдан: _____ дата выдачи _____
Адр (место проживания) _____
Телефон для связи _____

Приложения: _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

_____ «____» _____ 20__ г.

Заявление заполняется от руки разборчиво самим заявителем в единственном экземпляре – оригинале. В заявлении не должно быть зачеркиваний, замазываний, записей карандашом.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 ноября 2013 г. № 42

Об утверждении Положения «О добровольной пожарной охране сельского поселения Девлезеркино»

В соответствии с Федеральным законом «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 г. №100, Законом Самарской области «О добровольной пожарной охране» от 27.10.2011 г. №110-ГД, администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О добровольной пожарной охране сельского поселения Девлезеркино».
2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 11 апреля 2011 года № 9 «О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Саватнеев Н.А.

Приложение №1
постановлению Главы сельского поселения
Девлезеркино
от 20 ноября 2013 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
о добровольной пожарной охране сельского поселения Девлезеркино

1.1. Настоящее Положение определяет основы создания, подготовки, оснащения и применения подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных в населенных пунктах сельского поселения Девлезеркино.

1.2. Добровольная пожарная охрана - социально ориентированные общественные объединения пожарной охраны, созданные по инициативе физических лиц и (или) юридических лиц - общественных объединений, объединившихся для участия в деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ.

1.3. Добровольный пожарный - физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и осуществляющее на безвозмездной основе деятельность по профилактике и (или) участию в тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ.

1.4. Подразделения добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные в своей деятельности могут использовать имущество пожарно- технического назначения, первичные средства пожаротушения, оборудование, снаряжение, инструменты и материалы, средства наглядной агитации, пропаганды, необходимые для осуществления ими своей деятельности.

1.5. Вышеуказанное имущество может находиться в собственности добровольных пожарных, собственности объединений добровольных пожарных (обладающих статусом юридического лица) либо этим имуществом они могут наделяться на условиях соответствующих гражданско-правовых договоров с организациями, администрацией сельского поселения Девлезеркино.

2. Добровольная пожарная дружина - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения.

3. Добровольная пожарная команда - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения.

1.5. Правовые основы создания и деятельности подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных составляют Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», иные нормативные правовые федеральных и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акта сельского поселения Девлезеркино.

1.6. Деятельность подразделений добровольной пожарной охраны, руководство их деятельностью и организацию проведения массово-разъяснительной работы среди населения осуществляет Глава или уполномоченное им лица.

1.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами государственной власти и органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Администрация сельского поселения Девлезеркино, организации в соответствии с действующим законодательством могут предоставлять в безвозмездное пользование подразделениям добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным здания (помещения), и иное имущество, необходимое для осуществления ими деятельности.

возмещение трудозатрат добровольным пожарным за время фактического участия в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров осуществляется в соответствии с законодательством.

1.8. Расходы средств бюджета сельского поселения на обеспечение деятельности подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных могут осуществляться по следующим направлениям:

расходы на приобретение, содержание и эксплуатацию движимого и недвижимого имущества пожарно-технического назначения, необходимого для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

расходы на приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации;

расходы на возмещение трудозатрат по тушению пожаров добровольным пожарным, привлекаемым к работам по тушению пожаров добровольной пожарной охраны (если таковая создана) на основе договоров возмездного оказания услуг.

2. Задачи подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных

2.1. Основными задачами подразделений добровольной пожарной охраны являются:
осуществление профилактики пожаров;
спасение людей и имущества при пожарах, проведение аварийно- спасательных- работ и оказание первой помощи пострадавшим;
участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;
осуществление контроля за соблюдением в населенных пунктах сельского поселения Девлезеркино противопожарного режима;
проведение разъяснительной работы среди населения сельского поселения Девлезеркино с целью соблюдения противопожарного режима, выполнения первичных мер пожарной безопасности, проведение агитации и пропаганды;
контроль за исправным состоянием первичных средств пожаротушения, средств автоматической противопожарной защиты зданий и иного имущества общественного назначения, используемого в установленном Порядке в своей деятельности, и готовностью их к действию;
вызов подразделения Государственной противопожарной службы в случае возникновения пожара, угрожающего зданиям и иному имуществу граждан и имуществу на от пожара.

2.2. Основными функциями добровольных пожарных, привлеченных к деятельности подразделений иных видов пожарной охраны, являются:
дежурство на пожарных автомобилях, мотопомпах и других передвижных и стационарных средствах противопожарного назначения, обеспечение своевременного сосредоточения в месте дислокации мобильных средств пожаротушения;
проведение технического обслуживания пожарной техники и оборудования, содержание их в постоянной готовности;
осуществление первоочередных действий по тушению пожаров до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;
оказание содействия в тушении пожаров по указанию прибывшего на пожар старшего оптативного должностного лица Государственной противопожарной охраны (тушения пожара).

2.3. Порядок создания и организация работы подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных.

2.3. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются постановлением Главы сельского поселения.

Подразделения добровольной пожарной охраны могут действовать на территориях, нескольких населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения Девлезеркино, на территории одного населенного пункта, на части территории населенного пункта, в то числе на территории организации. Территория, обслуживаемая подразделением добровольной пожарной охраны, определяется Главой сельского поселения.

3.2. В подразделения добровольной пожарной охраны принимаются на добровольных началах совершеннолетние трудоспособные граждане, проживающие на территории сельского поселения Девлезеркино, лица, вступившие в подразделения добровольной пожарной охраны, должны подать на имя Главы сельского поселения или уполномоченного им лица письменное заявление.

3.3. Отбор граждан в подразделения добровольной пожарной охраны осуществляется администрацией сельского поселения Девлезеркино. По результатам отбора в течение 30 дней со дня подачи заявления Глава сельского поселения Девлезеркино или уполномоченное им лицо принимает решение о зачислении гражданина в подразделения добровольной пожарной охраны, или об отказе в зачислении.

3.4. Лицо, зачисленное в состав подразделения добровольной пожарной охраны, приобретает статус добровольного пожарного и регистрируется в Реестре добровольных пожарных сельского поселения Девлезеркино. Реестр добровольных пожарных ведется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.5. Исключение из добровольных пожарных производится:
по личному заявлению добровольного пожарного;
за нарушение противопожарного режима;
по состоянию здоровья, не позволяющего работать в пожарной охране;
за систематическое невыполнение установленных требований к добровольному пожарному, а также самостраствование от участия в качестве добровольного пожарного.

3.6. Администрация сельского поселения Девлезеркино в течение 10 дней с момента внесения (изменения, исключения) сведений в Реестр добровольных пожарных информирует подразделение Государственной противопожарной службы, в районе обслуживания (выезда) которого находится сельское поселение Девлезеркино.

3.6. Начальник подразделения добровольной пожарной охраны определяется Главой сельского поселения или учредителем.

3.7. Начальник подразделения добровольной пожарной охраны обязан:
осуществлять контроль за соблюдением противопожарного режима на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны;
наполнение, готовность к действию всех первичных средств пожаротушения, имеющихся на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны, и не допускать использование этих средств не по прямому назначению;
вести разъяснительную работу среди населения территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны о мерах пожарной безопасности;
проводить занятия с личным составом подразделения добровольной пожарной охраны;
информировать Главу сельского поселения или уполномоченное им лицо о нарушениях противопожарного режима.

3.9. При наличии достаточного числа Добровольных пожарных подразделение добровольной пожарной, охраны делится на менее чем на четыре дежурных караула (расчета, смены).

Дежурный караул (расчет, смену) возглавляет старший дежурного караула (расчета, смены) из числа наиболее подготовленных добровольных пожарных.

Количество, состав и старших дежурных караулов (расчетов, смен) определяет начальник подразделения добровольной пожарной охраны по согласованию с Главой сельского поселения или уполномоченным им лицом.

4. Обучение добровольных пожарных.

4.1. Добровольные пожарные в обязательном порядке проходят обучение начальных знаниям и навыкам пожарной безопасности и обращения с первичными средствами пожаротушения. Указанное обучение осуществляет руководитель подразделения добровольной пожарной охраны или уполномоченное им лицо.

4.2. Добровольные пожарные, имеющие намерение участвовать в деятельности подразделений пожарной охраны иных видов по предупреждению и (или) тушению пожаров, проходят первоначальную подготовку добровольного пожарного.

Первоначальная подготовка добровольных пожарных осуществляется, как правило, на базе учреждений федеральной противопожарной службы по программам подготовки личного состава федеральной противопожарной службы, в порядке индивидуальной профессиональной подготовки у специалистов, обладающих соответствующей квалификацией.

4.3. Подразделениями иных видов пожарной охраны, привлекающими добровольных пожарных к своей деятельности, осуществляется последующая подготовка добровольных пожарных с привлечением специалистов учреждений Государственной противопожарной службы.

4.4. Программа последующей подготовки добровольных пожарных утверждается руководителем учреждения Государственной противопожарной службы.

4.5. В ходе последующей подготовки добровольные пожарные должны изучить документы, регламентирующие организацию работы по предупреждению пожаров и их тушению, эксплуатации пожарной техники, также по пожарно-техническому вооружению, и правила охраны труда.

Программа последующей подготовки должна предусматривать проведение теоретических и практических занятий, отработку нормативов пожарно-строевой подготовки и приобретение навыков по тушению пожаров.

Последующая подготовка добровольных пожарных должна планироваться таким образом, чтобы все добровольные пожарные, привлекаемые к деятельности подразделений пожарной охраны иных видов, не менее одного раза в квартал практически отработали действия по тушению пожаров с использованием имеющихся в их распоряжении пожарной техники и первичных средств пожаротушения.

4.6. Подразделения добровольной-пожарной охраны в обязательном порядке привлекаются к проведению пожарно-тактических учений (занятий), осуществляемых учреждениями Государственной противопожарной службы.

Добровольным пожарным, успешно прошедшим обучение и сдавшим зачеты, выдается удостоверение «Добровольный пожарный» с указанием регистрационного номера по Реестру добровольных пожарных.

5. Права и обязанности добровольных пожарных

5.1. Добровольные пожарные имеют право:
участвовать в деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны;
проверять противопожарное состояние объектов или отдельных участков на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны;
принадлежать к месту распространения (возможного распространения) пожаров и их опасных проявлений.

5.2. Добровольные пожарные обязаны:
обладать начальными знаниями и навыками пожарной безопасности и обращения с первичными средствами пожаротушения, соблюдать меры пожарной безопасности;
выполнять требования, предъявляемые к добровольным пожарным; соблюдать установленный порядок несения службы в подразделениях добровольной пожарной охраны, дисциплину и правила охраны труда;
незамедлительно реагировать на возникновение пожаров, принимать меры к их локализации и ликвидации;
бережно относиться к имуществу добровольной пожарной охраны, содержать в исправном состоянии пожарно-техническое вооружение, и оборудование.

5.3. Иные права и обязанности добровольных пожарных разрабатываются начальником подразделения добровольной пожарной охраны и утверждаются Главой сельского поселения или уполномоченным им лицом.

5.4. Права и обязанности добровольных пожарных при участии в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны устанавливаются руководителем соответствующего подразделения.

6. Гарантии и компенсации добровольным пожарным

6.1. Имущество, необходимое добровольным пожарным для осуществления деятельности в составе подразделений добровольной пожарной охраны, предоставляется администрацией сельского поселения Девлезеркино в безвозмездное пользование и (или) аренду, также для использования личного имущества и (или) денежных средств, при участии в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны добровольным пожарным за счет средств бюджета сельского поселения Чувашское Урметьево в установленном законодательством порядке.

6.2. Добровольные пожарные, участвующие в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны, имеют право на:
обязательное безвозмездную выдачу необходимой повседневной и специальной одежды, обуви, иного имущества, необходимого им для осуществления деятельности;
возмещение трудозатрат по тушению пожаров;
страхование от несчастных случаев на производстве (профессиональных заболеваний) в соответствии с гражданско-правовых договорами, заключаемых при привлечении к деятельности подразделений пожарной охраны иных видов.

6.3. Добровольным пожарным и членам их семей установить следующие меры социальной защиты:
-единовременная выплата одному из членов семьи в случае гибели (смерти) добровольного пожарного при исполнении им своих обязанностей при привлечении его органами государственной власти Самарской области к тушению пожаров, к работам по тушению пожаров, спасению людей и имущества при пожарах, в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011 № 519;
-единовременная выплата добровольному пожарному в случае причинения тяжкого вреда его здоровью в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного при его привлечении органами государственной власти Самарской области к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, исключающего для него возможность дальнейшей деятельности по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ в составе территориального подразделения добровольной пожарной охраны, в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011 № 519;
- личное страхование добровольных пожарных в период исполнения обязанностей добровольного пожарного за счет средств бюджета сельского поселения Девлезеркино.

6.4. Организация выплат предусматривать гарантии и компенсации – для добровольных пожарных, включая дополнительные отпуска.

Приложение № 1
к Положению о добровольной пожарной охране
сельского поселения Девлезеркино

Реестр
добровольных пожарных сельского поселения Девлезеркино.

№п/п	Ф.И.О. добровольного пожарного	Основной документ удост . личность	Место жительства(регистрация)	телефон	Наим.объёта основной работы, адрес, должность	Дата рождения	Дата регистрации	основание регистрации
1	Фролов Ю.А.	36.01 871746	04.03.2002г.		Челно-Вершинским РОВД			
с.Девлезеркино, ул.Заречная, д. 34					МУП «Родник» директор			
2	Рысаков Н.И.	36.05 176304	08.11.2006г.		Челно-Вершинско-го р-на			
с.Девлезеркино, ул.Заводская, д.					МУП «Родник» кассарь			
3	Алексеев В.А.	36.09 188825	11.12.2009г.		ТП УФМС России по Самарской обл. в			
Челно-Вершин. р-не					с.Девлезеркино, ул. Полевая, д.15			Челно-Вершинский
ПОЖК Сторож								
4	Фролов Олег Петрович	36.06 671312	19.07.2007г.		Челно-Вершинским РОВД			
с Малое Девлезеркино, ул.Полевая, д.6					СПК (колхоз) «Родник»			
5	Фролов Владимир Петрович	36.01 889073	28.11.2001		Челно-Вершинским РОВД			
с. Малое Девлезеркино, ул.Приозерная, д2					СПК (колхоз) «Родник»			

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 2
к Положению о добровольной пожарной охране
сельского поселения Девлезеркино

Примерные критерии
для подразделений добровольной пожарной охраны

Критерий дружина ДПО (без выездной ПТ)	Команда ДПО
(с выездной ПТ)	
Численность	от 3-х человек от 2-х человек
Помещения	Здание (помещение)
Обучение членов ДПО первоначальное	Индивидуальное курсовое
Пожарная техника	Мотопомпы, пожарные рукава
и стволы	Пожарный или присоединения
для тушения автомобиль	
Средства связи	Сотовый телефон,
радиостанция	Сотовый телефон, радиостанция
Пожарно-техническое вооружение пожарных	2 всасывающих и 7 напорных
рукавов д.77, 51 (66), переходники,	
разветвление, всасывающая сетка,	
пожарная колонка (при наличии ПГ),	
3 ствола, пожарная лестница	
Шанцевый инструмент и средства пожаротушения	Топор, лопата, лом, багор, ведро,
кошма, песок, огнетушитель	топор, лопата, лом, багор, ведро,
кошмак, песок, огнетушитель	
Защитная одежда пожарного, пояс,	
краги на членов ДПД, работающих в зоне пожара	на каждого члена расчета
на автомобиле	
Документация	Список членов ДПО, журнал учета работы членов ДПО на пожарах,
табель обязанностей членов ДПО	Журнал учета I СМ, ведомость дежурства
(книга службы), должностные инструкции, выписка из расписания выезда, план схемы	
населенных пунктов, список телефонов и позывных радиостанций	

Команды подразделяются на разряды:
- первый – с круглосуточным дежурством добровольных пожарных в составе дежурной смены (боевого расчета) в специальном здании (помещении);
- второй – с круглосуточным дежурством только водителей пожарных машин и нахождением остальных добровольных пожарных из состава дежурной смены (боевого расчета) по месту работы (учебы) или месту жительства;
- третий – с нахождением всех добровольных пожарных из состава дежурной смены (боевого расчета) по месту работы (учебы) или месту жительства.

Для организации дежурства команды делятся на дежурные смены в населенных пунктах или по числу рабочих смен в организациях. Дежурные смены команд возглавляются начальниками из числа наиболее подготовленных добровольных пожарных.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2013г. № 43

О мерах по созданию условий
для организации добровольной пожарной охраны.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №.69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Самарской области от 31 октября 2005 года № 177-ГД «О пожарной безопасности», Законом Самарской области от 2 октября 2011 года № 110-ГД «О добровольной пожарной охране в Самарской области», иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности руководствуясь Уставом сельского поселения Девлезеркино, администрация сельского поселения Девлезеркино, муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Порядок реализации мер по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения Н.А. Саватнеев

Приложение к постановлению Администрации
сельского поселения Девлезеркино
от 20.11.2013 г. № 43

ПОРЯДОК
реализации мер по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны в сельском поселении Девлезеркино.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) устанавливает требования к созданию условий для организации добровольной пожарной охраны, обеспечению прав и гарантий деятельности общественных объединений пожарных добровольных пожарных на территории сельского поселения Девлезеркино (далее сельское поселение) независимо от наличия подразделений иных видов пожарной охраны.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране».

2. Организация деятельности добровольной пожарной охраны

2.1. В целях разбития в сельском поселении организационной структуры добровольной пожарной охраны на добровольную пожарную команду сельского поселения Девлезеркино возлагается выполнение следующих функций:

изучение и анализ проблем, связанных с созданием условий для организации добровольной пожарной охраны, обеспечением прав и гарантий деятельности общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных на территории сельского поселения;

организация взаимодействия администрации сельского поселения с ГУ МЧС по Самарской области, органами исполнительной власти Самарской области и организациями, в том числе общественными объединениями пожарной охраны, по вопросам предоставления территориальным подразделением добровольной пожарной охраны в сельском поселении мер финансовой, имущественной, информационно-консультативной поддержки, иной поддержки в порядке, установленном действующим законодательством, а также создания системы мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных;

разработка и осуществление мер, направленных на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения и оказание указанных мер поддержки и защиты.

Для реализации указанных функций добровольная пожарная команда наделяется следующими полномочиями:

участие в разработке проектов правовых актов Администрации сельского поселения и рассмотрении документов, касающихся создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения;

внесение на рассмотрение Главы сельского поселения предложений по правовому, организационному и финансовому обеспечению мероприятий, направленных на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения;

направление в установленном порядке в Администрацию сельского поселения предложений по оказанию мер поддержки, а также в Администрацию сельского поселения запросов о представлении необходимых материалов и информации по вопросам создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения;

привлечение при необходимости специалистов органов государственной власти и администрации, научно-исследовательских и других организаций, руководителей добровольных пожарных команд и добровольных пожарных дружин для решения вопросов создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения;

ведение муниципального реестра общественных объединений пожарной охраны - социально ориентированных некоммерческих организаций, являющихся получателями поддержки за счет средств бюджета сельского поселения;

привлечение добровольных пожарных территориальных подразделений добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения к выполнению социально значимых работ в форме участия в тушении пожаров, проведения аварийно-спасательных работ, спасения людей и имущества при пожарах и оказания первой помощи пострадавшим.

подготовка на рассмотрение Администрации сельского поселения перечня муниципального имущества (в том числе здания, сооружения, служебных помещений, оборудованных средствами связи, автотранспортных средств, оргтехники и иного имущества), необходимого для достижения уставных целей добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения, для передачи его территориальным подразделениям добровольной пожарной охраны в сельском поселении во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе;

подготовка на рассмотрение Администрации сельского поселения предложений по предоставлению территориальным подразделениям добровольной пожарной охраны в сельском поселении субсидий из бюджета сельского поселения;

подготовка на рассмотрение Администрации сельского поселения предложений по оказанию мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных на территории сельского поселения, в том числе по установлению форм и размеров материального стимулирования добровольных пожарных на период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного;

подготовка на рассмотрение Администрации сельского поселения предложений по оказанию мер информационно-консультативной поддержки территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в сельском поселении, в том числе по информированию о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности администрации и (или) организации, соответствующих территориальных подразделений ГУ МЧС по Самарской области, а также по приему и учету предложений добровольных пожарных по повышению уровня пожарной безопасности на территориях городских и сельских поселений, межселенных территориях и в организациях.

3. Организация и оказание добровольной пожарной охраны
в социальной защиты
в целях организации и оказания добровольным пожарным мер правовой
и социальной защиты на добровольную пожарную команду сельского поселения Девлезеркино возлагается выполнение следующих функций:

содействие в получении единовременной выплаты за счет средств резервного фонда Правительства Самарской области в порядке и размере, определяемых Правительством Самарской области, в случае причинения добровольному пожарному вреда здоровью в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

содействие членам семьи работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в получении единовременной выплаты за счет средств резервного фонда Правительства Самарской области в порядке и размере, определяемых Правительством Самарской области, в случае гибели работника добровольной пожарной охраны в период исполнения им должностных обязанностей или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

содействие в получении компенсаций и льгот по месту работы или учебы, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;

предоставление психологической, консультативной и юридической помощи работнику добровольной пожарной охраны или добровольному пожарному привлекаемому органом местного самоуправления сельского поселения к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

4. Заключительные положения

4.1. Действие настоящего Порядка распространяется на Администрацию сельского поселения в целом, ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы, должностных лиц и иных сотрудников.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются иными правовыми актами Администрации сельского поселения.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2013г. № 41

Об утверждении Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 13, 13-1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Самарской №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский, Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентпо исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

4. Постановление администрации сельского поселения Девлезеркино №15 от 30.05.2013 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» признать утратившим силу.

5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский специалиста I категории Администрации сельского поселения, Евсееву А.П.

Глава сельского поселения Саватнеев Н.А.

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
от — №

Административный регламент,
по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции - Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2. Наименование органа, исполняющего
муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является Администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самаркой области (далее по тексту - Администрация)

При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский (далее по тексту - проверка) должностные лица Администрации взаимодействуют с: Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области; судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение муниципальной функции

3.1. Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован:«Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23 - 29.01.2009);

3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован:«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован:«Российская газета», N 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован:«Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

3.5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован:«Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553; «Парламентская газета», N 156-157, 14.11.2007; «Российская газета», N 254, 14.11.2007);

3.6. Постановление Правительства Самарской №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»

3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

4.2. Мероприятия по контролю проводятся в отношении следующих объектов:

4.2.1. автомобильных дорог;

4.2.2. зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.3. рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.4. полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

4.3. Участниками, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, являются:

4.3.1. владельцы объектов дорожного сервиса;

4.3.2. работы, выполняющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

4.3.3. пользователи автомобильных дорог, в части соблюдения обязанностей пользователей автомобильными дорогами (статья 29 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и правил перевозки грузов.

5. Права и обязанности должностных лиц при
осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

о состоянии автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения.

5.2.1. Осуществлять в пределах своей компетенции меры по предотвращению или пресечению действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, лицо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог.

5.2.4. Привлекать к ответственности лиц, виновных в состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

5.2.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

5.2.6. Взаимодействовать с уполномочивающими и уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями и гражданами;

5.2.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Должностные лица муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, обязаны:

5.3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, соответствующие законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводить проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводить проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном пунктом «а» настоящего пункта 5.2 раздела III настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

5.3.7. Составлять по результатам проверок акты;

5.3.8. Руководствоваться по окончании проверки лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

5.3.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.3.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

5.3.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

5.3.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

5.3.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3.15. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не относящихся к предметам проверок, установленным Администрации;

5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.2 раздела III настоящего Административного регламента;

5.3.3. 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 истребовать такие документы;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем необходимое для проведения исследований, испытаний, измерений, установленным стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня вступления в силу иных нормативных правовых актов Российской Федерации правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении мероприятий по контролю.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. 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 уполномоченного органа;

6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административной и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. беспрепятственно допускать по предъявлении служебной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

ОФИЦИАЛЬНО

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон Администрации, ответственной за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения:

446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Девлезеркино, ул. Советская, 14 «Б»;
контактный телефон: (88465)13-34-25;
режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.
Адрес электронной почты: **admspchel@mail.ru**.

Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский http://chelno-vershiny.ru/.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо Администрации добросовестно, в вежливой форме информирует заявителя по интересующему его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом Администрации в течение 1 дня с момента их поступления в Администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения заявителя, информации, изложенному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - проведение срока проведения проверки;
- при рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего Административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

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

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информация направляется в орган государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;
2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:
2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информация направляется в орган государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
2.1.2.2. поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, содержатся в распоряжении Главы поселения.

3.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Орган прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и осуществляет его подписание Главой поселения.

3.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

3.5.1. полное наименование Администрации;
3.5.2. фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
3.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
3.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
3.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
3.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
3.5.7. реквизиты Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
3.5.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
3.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.

3.6. В день подписания распоряжения о проведении о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжение Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
2) документы, содержащие обоснование необходимости проведения такой проверки.

3.8. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью Администрации:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым способом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

4. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

4.2. Проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

4.3. Плановые проверки.

4.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

4.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Челно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

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

4.3.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностное лицо Администрации при проведении плановой проверки обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка.

4.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения;

выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обороне и безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.4.2. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента.

4.4.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента. Администрация, после согласования с прокуратурой Челно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие данных о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4.5. Если основания для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента обращения (заявления), также обнаружение фактов нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица с извещением прокуратуры Челно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

4.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причинен вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.5. Документарная проверка.

4.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, уставленных законодательством в целях, правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний Администрации.

4.5.2. Организация и проведение проверки, как и внеплановой, осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

4.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.

4.5.4. В случае если в ходе проверки выявляется несоответствие в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязанности к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, Администрация направляет в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. В запросе приводятся сведения, а также основания, в силу которых возникает необходимость в получении запрашиваемых Главы поселения в проведении проверки.

4.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в ответ на поступление мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Администрации указанные в запросе документы.

4.5.6. Запрошенные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

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

4.5.8. В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, информация о этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

4.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

4.5.11. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.6. Выездная проверка.

4.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых ими территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы (выполняемая работа, предоставляемые ими услуги) требованиям к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

4.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица или по месту фактического осуществления его деятельности индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (или по месту фактического осуществления их деятельности).

4.6.3. Выездная проверка не может быть начата, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, или истребовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, требованиям к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.6.4. Выездная проверка проводится должностным лицом, имеющим служебное удостоверение должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц, 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.

4.6.5. Должностное лицо, имеющее служебное удостоверение, обязано предъявить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки. Если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и уполномоченным представителям экспертов, представителей экспертной организации на территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, по месту нахождения и при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

4.6.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, а также со экспертах, экспертные организациях не лиц.

4.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица Администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны предъявить для ознакомления распоряжение, а также со экспертах, экспертные организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4.6.8. В случае отсутствия руководителя должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

4.6.9. Все проверки осуществляются должностными лицами Администрации.

4.7. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
2) полное наименование Администрации;
3) номер, дата и время распоряжения Главы поселения;
4) фамилия, имя, отчество и должность 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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 отказе от совершения ознакомления или подписи, а также сведения о внесении 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, протоколы или акты других мероприятий, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, требований к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, 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 Администрации.

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 в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Челно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Челно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ»

ОФИЦИАЛЬНО

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами Администрации положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной
функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения,
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, если в результате совершения таких действий (бездействия) нарушены их права и законные интересы, созданы иные препятствия, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) должностных лиц.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Органы местного самоуправления сельского поселения Девлезеркино, должностные лица,
которым может быть
адресована жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:
- Главе поселения.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся: необходимость запрашивать должностного лица Администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, сообщается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.11.2013г.№63

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Девлезеркино, муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Самарской №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский, Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентпо исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»;
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
4. Постановление администрации сельского поселения Красный Строитель №25 от 30.05.2013 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» признать утратившим силу.
5. Назначить должностным лицо, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский специалиста 1 категории Администрации сельского поселения Красный Строитель, Корольову Валентину Александровну.

Глава сельского поселения Щуренкова Н.В.

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
от20.112013г. № 63

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции - Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2. Наименование органа, исполняющего
муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - Администрация).

При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский (далее по тексту – поселения) должностные лица Администрации взаимодействуют с: Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами государственной статистики, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение муниципальной функции

3.1. Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован:»Российская газета», N 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445; «Парламентская газета», N 4, 23 - 29.01.2009);

3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован:»Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован:»Российская газета», N 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

3.5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 11.11.2007, ст. 5553; «Парламентская газета», N 156-157, 14.11.2007; «Российская газета», N 254, 14.11.2007);

3.6. Постановление Правительства Самарской №16 от 27.01.2011,г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»

4. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами, муниципальными правовыми актами поселения.

4.2. Мероприятия по контролю проводятся в отношении следующих объектов:

4.2.1. автомобильных дорог;

4.2.2. зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.3. рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.4. полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

4.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, являются:

4.3.1. владельцы объектов дорожного сервиса;

4.3.2. лица, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе.

4.3.3. пользователи автомобильных дорог, в части соблюдения обязанностей пользователей автомобильными дорогами (статья 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и правил перевозки грузов.

5. Права и обязанности должностных лиц при
осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения.

5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, Российской Федерации, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются такие нарушения, признаки которых указаны в законодательстве в сфере сохранности автомобильных дорог;

5.1.4. Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог.

5.1.6. Осуществлять взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

5.2. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, обязаны:

5.3.1. Своевременно и в полном объеме принимать в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, к сохранности автомобильных дорог.

5.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, которых проводится.

5.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с назначением.

5.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2 раздела III настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки.

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

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

5.3.7. Составлять по результатам проверок акты;

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

5.3.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.3.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

5.3.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

5.3.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

5.3.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3.15. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, не вправе:

5.3.1. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 раздела III настоящего Административного регламента;

5.3.3. 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;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов отбора указанных образцов, проведения исследований, испытаний, измерений, превышающим нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до принятия технических регламентов нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, несогласии или согласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в административной и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. выполнять предписания, выданные должностными лицами, уполномоченными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2. обеспечивать присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении
муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон Администрации, ответственной за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения:

446842, Самарская область, Челно-Вершинский район, п.Красный Строитель, ул. Советская, 1 «А»;

контактный телефон: (884651)4-42-17;

режим работы: понедельник - пятница, с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 14:00.

Адрес электронной почты: krstroitel@yandex.ru.

Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский по адресу: www.Челно-Вершины.ru.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.3. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При обращении заявителей в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа подлежат регистрации и журнале обращения должностным лицом Администрации в течение 1 дня с момента их поступления в Администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого
проводятся мероприятия по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения поселения

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в

ОФИЦИАЛЬНО

соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать дней - проведение плановой проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего Административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, выездной);
1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 7 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:
2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;
2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:
2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения;
2.1.2.2. поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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).
2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, содержатся в распоряжении Главы поселения.
2.3. Срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты сводных планов плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет соответствия включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главы поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:
2.5.1. полное наименование Администрации;
2.5.2. фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов; представителей экспертных организаций;
2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
2.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
2.5.7. реквизиты Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
2.5.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.
2.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению прилагаются:
1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

Должностные лица Администрации вручают лично руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью Администрации:
при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.
3.2. Проведение проверки в целях контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения осуществляется посредством документарных и выездных проверок.
3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.
3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Челно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.
3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
3.3.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица Администрации при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.
3.4. Внеплановая проверка.
3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний Администрации, 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.
3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента.
3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 2.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, Администрацией, после согласования с прокуратурой Челно-Вершинского района и предварительного уведомления в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 2.1.2 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте «в» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Челно-Вершинского района о проведении мероприятия по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.
3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
3.5. Документарная проверка.
3.5.1. 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 требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний Администрации.
3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.
3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.
3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает у должностных лиц Администрации, которые не вправе оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, Администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.
3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Администрации указанные в запросе документы.
3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведениях, или несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, информация о этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно несоответствия выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
3.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или признаки, послужившие основанием для проведения проверки, правовыми актами поселения, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.
3.5.11. При проведении проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.
3.6. Выездная проверка.
3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.
3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.
3.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представ:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к сохранности автомобильных дорог, установленным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующих мероприятий по контролю.
3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, сроками и условиями ее проведения и с условиями ее совершения.
3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 предшествовала документарная проверка, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для осуществления деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобных объектам.
3.6.6. Administration вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица Администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. Должностные лица Администрации, проводящие проверку, обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
3.6.8. По результатам проверки должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны произвести подписание проверки лиц с настоящим Административным регламентом.
3.7. Все подписи документов оставляются должностными лицами Администрации.
3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.
4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя
4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностные лица Администрации, проводившие проверку, составляют акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
4.2. В акте проверки указываются:
1) дата, время и место составления акта проверки;
2) полное наименование Администрации;
3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 поселения, их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8) сведения о 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 лицо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя такого журнала;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.
4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о его проведении, 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 Администрации.
5. По результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По завершении мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.
6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Челно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ»

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами Администрации Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой поселения.
1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления планов и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.
2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.
3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе обжалования за действия (бездействие) должностных лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.
1.2. В процессе, по которому, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение двадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных пунктов. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.
4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, в которую направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый юридический адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть

ОФИЦИАЛЬНО

жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления:

6. Органы местного самоуправления сельского поселения Девлезеркино, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:
- Главе поселения;

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица Администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 20.11.2013г №64

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 13 от 11.04.2011 г. «О Добровольной пожарной охране»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 №100-ФЗ, со статьей 10 Закона Самарской области от 27 октября 2011 года №110-ГД «О добровольной пожарной охране в Самарской области», администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Внести изменения в Положение «О добровольной пожарной охране» сельского поселения Красный Строитель от 11.04.2011 г. №13,
п.6.3 изложить в следующей редакции:
6.3. Добровольным пожарным и членам их семей установить следующие меры социальной защиты:
-единовременная выплата одному из членов семьи в случае гибели (смерти) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны, наступившей при исполнении им своих обязанностей при привлечении его органами государственной власти Самарской области к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2012 №519;
- единовременная выплата добровольному пожарному в случае причинения тяжкого вреда его здоровью в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного при его привлечении органами государственной власти Самарской области к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, исключающего для него возможность дальнейшей деятельности по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ в составе территориального подразделения добровольной пожарной охраны, в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2012 №519;
- - личное страхование добровольных пожарных в период исполнения обязанностей добровольного пожарного за счет средств бюджета сельского поселения Красный Строитель.
2. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Красный Строитель «О добровольной пожарной охране сельского поселения Красный Строитель» от11.04.2011г. №13

1.1. Пункт 1.4. дополнить абзацем следующего содержания:
«- добровольная пожарная дружина - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющее на вооружении мобильных средств пожаротушения;
- добровольная пожарная команда - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения;»

1.2. в пункте 1.7.
а) первый абзац изложить в следующей редакции:
«Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами государственной власти и органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.»
б) второй и четвертый абзацы исключить;

3. Опубликовать в газете «Официальный Вестник»

Глава сельского поселения Красный Строитель Н.В.Щуренкова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 20.11.2013г. №65

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области №10 от 08.04.2011 г. «О создании подразделения добровольной пожарной охраны»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 №100-ФЗ, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский «О создании подразделения добровольной пожарной охраны» от 08.04.2011 г. №10 следующего содержания:
в пункте 2. слово «дружины» заменить на слово «команды»;
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава сельского поселения Красный Строитель Н.В.Щуренкова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 ноября 2013 года № 62

« Об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 3 квартал 2013 года »

На основании п.4 ст.7 Устава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии со статьей 15 Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Красный Строитель, утвержденном решением Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель от 22.07.2011г. №26 Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет « Об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 3 квартал 2013 года» (Приложение №1, 2, 3).
2. Направить настоящее постановление в Собрание Представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для сведения.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете « Официальный вестник»

Глава сельского поселения Н.В.Щуренкова

Приложение №1
к постановлению СП Красный Строитель
от 18 ноября 2013 г. №62

Информация
Об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
за 3 квартал 2013 г.

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 9 месяцев 2013 года составило 3138,5тыс.рублей, или 59,40% от годовых бюджетных назначений. Расходная часть бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области исполнено в объеме 2424,2 тыс. рублей, или 45,74% от годовых бюджетных назначений.

Численность муниципальных служащих по сельскому поселению Красный Строитель на 01.11.2013г. составило 4 человека, затраты на их денежное содержание – 772,5тыс. рублей.

ОТЧЕТ
Об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский по доходам
за 3 квартал 2013 г.

код	Наименование источника	Исполнено (тыс.руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	**474,3**
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	**165,3**
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	165,3
000 105 00000 01 1000 000	Налоги на совокупный доход	**0,1**
000 1 05 03000 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,1
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	**238,9**
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	21,6
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	217,3
000 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	**4,9**
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества находящегося в государственной и муниципальной собственности	**65,0**
000 1 14 0230 10 0000 410	Доходы от продажи зем. участков, гос. собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	
000 117 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	
000 1 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий прошлых лет	
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	**2664,2**
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	998,3
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетов субъектов РФ и муниципальных образований	1419,9
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	72,0
000 2 18 05000 00 0000 180	Средства передов.бюдж.посел.из бюджетов м.р. на	174,0
	ВСЕГО ДОХОДОВ	**3138.5**

ОТЧЕТ
Об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский по расходам

за 3 квартал 2013года.

	Наименование прямого получателя (направление расходования) средств	Рз ПР ЦСР ВР	Исполнено (руб.)
488	**Администрация СП Красный Строитель**		
	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	**01 02**	**317,0**
	Глава муниципального образования	01 02 0020300	317,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 02 0020300 500	317,0
	Функционирование Правительства Российской федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**01 04**	**677,1**
	Центральный аппарат	01 04 0020400	677,1
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 04 0020400 500	677,1
	Другие общегосударственные расходы	**01 13**	**25,4**
	Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300	3,4
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01 13 0920300 002	3,4
	Стимулирущие субсидии	01 13 5207903	22,0
	Межевание зеч участка под зданием СДК	01 13 5207903 002	22,0
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**02 03**	**54,7**
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 0013600	54,7
	Выполнение функций органами местного самоуправления	02 03 0013600 500	54,7
	Защита насел.и террит.от ЧС прир.и техноген.характера	**03 09**	**132,0**
	Мероприятия по предупр. и ликвид.послед.ЧС и стих бедствий (пирсы)	03 09 2180000	34,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	03 09 2180000 002	34,0
	Стимулирущие субсидии	03 09 5207903	98,0
	Обсыпка пожарных пирсов	03 09 5207903 002	98,0
	Обеспечение пожарной безопасности	**03 10**	**61,0**
	Установка сигнализации	03 10 2479900	4,6
	Выполнение функций органами местного самоуправления	03 10 2479900 002	4,6
	Стимулирущие субсидии	03 10 5207903	56,4
	Субс.на поддер.деят.ДПО	03 10 5207903 002	56,4
	Сельское хозяйство	**04 05**	**47,3**
	Стимулирущие субсидии	04 05 5207901	47,3
	Субсидии на коров	04 05 5207901 006	47,3
	Дорожное хозяйство	**04 09**	**33,1**
	Строительство и содержание автомобильных дорог	04 09 6000200	33,1
	Выполнение функций органами местного самоуправления	04 09 6000200 002	33,1
	Жилищное хозяйство	**05 01**	**118,5**
	Мероприятия в области жилищного хозяйства	05 01 3500500	22,7
	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 01 3500500 002	22,7
	Стимулирущие субсидии	05 01 5207903	95,8
	Аварийно-восстан.работы по кровле жилых домов	05 01 5207903	95,8
	Коммунальное хозяйство	**05 02**	**258,8**
	Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510500	24,3
	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02 3510500 002	24,3
	Стимулирущие субсидии	05 02 5207903	100,0
	Приобр. Котла «Микро»	05 02 5207903 002	100,0
	Стимулирущие субсидии	05 02 5207903	134,5
	Замена насоса на скважине с.Зубовка.Работа по водопроводу	05 02 5207903 002	134,5
	Благоустройство	**05 03**	**193,5**
	Уличное освещение	05 03 6000100	15,1
	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000100 002	15,1
	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 6000500	25,3
	Выполнение функций органами местного самоуправления	05 03 6000500 002	25,3
	Стимулирущие субсидии	05 03 5207903	153,1
	Изготовление забора на ограждение обелиска и приобр. Венка.Благоустр.	05 03 5207903 002	153,1
	Культура	**08 01**	**8.6**
	Установка пожарн.сигн. в СДК	08 01 5227500	8.6
	Выполнение функций органами местного самоуправления	08 01 5227500 002	8.6
	Иные межбюджетные трансферты	**14 03**	**498.2**
	Межбюджетные трансферты из бюджета поселений в бюджет муниципального р-на на осуществление части полномочий в соответствие с заключенными соглашениями	1403 5210600 017	498.2
	ИТОГО		**2425,2**

Приложение № 3
к постановлению
СП Красный Строитель
№62 от 18 ноября 2013г.

ОТЧЕТ
Об исполнении бюджета сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Красный Строитель за 3 квартал 2013 год.

Код админ	Код бюджетной классификации	Наименование источника	Сумма Тыс.руб
488	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования бюджетов	713,3
488	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	3138.5
488	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	3138.5
488	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	3138.5
488	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	3138.5
488	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	3138.5
488	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	2425.2
488	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2425.2
488	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2425.2
488	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетных поселений	2425.2

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.11.2013. № 33

Об утверждении Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Самарской №10 от 01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет

4. Постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево № 12 от 30.05.2013 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» признать утратившим силу

5. Назначить должностным лицо, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский специалиста I категории Администрации сельского поселения, Разукову Татьяну Владимировну.

Глава сельского поселения Аитов В.Д.

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Чувашское Урметьево
муниципального района Челно-Вершинский
от 01.11.2013 № 29

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Раздел I. ОБЩИе ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - Администрация).

При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский (далее по тексту - поселения) должностные лица Администрации взаимодействуют с: Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области; Самарской прокуратурой; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3.1. Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. (опубликован:«Российская газета», N 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445; «Парламентская газета», N 4, 23 - 29.01.2009);

3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован:«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован:«Российская газета», N 266, 31.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован:«Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

3.5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован:«Российская газета», N 254, 14.11.2007, «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553; «Парламентская газета», N 156-157, 14.11.2007; «Российская газета», N 254, 14.11.2007);

3.6. Постановление Правительства Самарской №10 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»

3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

4.2. Мероприятия по контролю проводятся в отношении следующих объектов:

4.2.1. автомобильных дорог;

4.2.2. зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.3. рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.4. полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

4.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, являются:

4.3.1. владельцы объектов дорожного сервиса;

4.3.2. организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

4.3.3. пользователи автомобильных дорог, в части соблюдения обязанностей пользователей автомобильными дорогами (статья 29 Федерального закона от 08.ноября.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и правил перевозки грузов.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения.

5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, лицо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в области автомобильных дорог.

5.1.4. Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог.

5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог.

5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный надзор и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полном объеме осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, к сохранности автомобильных дорог.

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением.

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проверки.

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

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

5.2.7. Составлять по результатам проверок акты.

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

5.2.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести или масштабам таких нарушений, их последствиям для граждан, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

5.2.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента;

5.3.3. 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;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. 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 уполномоченного органа;

6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2. оказывать содействие проверкам, выполнять требования должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон Администрации, ответственной за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения:

446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная, 40;

контактный телефон: (884651)4-51-85;

режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

адрес электронной почты: admurmetjevo@mail.ru

Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский по адресу: www.Челно-Вершины.РФ.

Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его обращениям. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо Администрации, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации с журнале обращений должностным лицом Администрации в течение 1 дня с момента их поступления в Администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах, в кабинетах Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении субъектов малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- в среднем малом предприятии - пятьдесят часов (не более пятнадцати часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен рабочих дней, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего Административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

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

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в отношении фактов нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения;

2.1.2.2. поступление в Администрацию обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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 возникновение 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).

2.2. Свободным от мероприятий по контролю является осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, содержатся в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района; прокуратуру Самарской области проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего Административного регламента, должностные лица Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование Администрации;

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

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого назначается проведение проверки, адреса юридического лица, его представительств, обособленных структурных подразделений или места жительства индивидуального предпринимателя, а также адреса фактического осуществления ими деятельности;

2.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

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

2.5.9. дата, время, место начала проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

Заверенные копии заявления уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью Администрации:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - не менее чем за двадцать часов до начала ее проведения.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения

ОФИЦИАЛЬНО

поселения осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предмет плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Челно-Вершинского района в порядке, установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

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

3.3.5. В случае выявления нарушений гражданами самоуправления, организациями требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица, приведшие к таким нарушениям, обязаны принять меры по обеспечению исполнения в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, а также исполнения предписаний Администрации, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.1.2.2 раздела II настоящего Административного регламента, Администрацией после согласования с прокуратурой Челно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента обращения (заявления) а также обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Челно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, то Администрация вправо приступить к проведению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний Администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

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

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

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

3.5.8. 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, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, информация о них направляется уполномоченным лицом индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения и письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий и документы, подтверждающие доводы относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. 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, подобных объектов, транспортных средств, оборудования, материальных ресурсов, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к сохранности автомобильных дорог, установленным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лицами, основаниями проведения выездной проверки, видами проверки, целями и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 предшествовала документарная проверка, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.6.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица Администрации, проводящие выездную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами Администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) полное наименование Администрации;

3) дата и номер распоряжения Главы поселения;

4) фамилия, имя, отчество и должность 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 поселения, 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 подписей, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке лицо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя такого журнала;

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

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, 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 Администрации.

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, 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 в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Челно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Челно-Вершинского района, которая принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ ОРГАНОМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ»

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе обжаловать за любой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.

4.2. В письменном заявлении в порядке указывается лицо наименование Администрации, в которое направляется письменное обращение, лицо фамилия, имя, отчество соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:
- Главе поселения;

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица Администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 ноября 2013 года № 35

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево от 24 декабря 2012 года № 30 «Об утверждении порядка предоставления в 2013 году субсидии за счет средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота»

В соответствии с постановлением администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24 декабря 2012 года № 28 «Об установлении расходных обязательств сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению в 2013 году субсидии сельскохозяйственному производству», администрация сельского поселения Чувашское Урметьево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24 декабря 2012 года № 30 «Об утверждении порядка предоставления в 2013 году субсидии за счет средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота (далее - Порядок)»:

1) Порядка после слов «крупного рогатого скота» добавить «которые учтены в похозяйственной книге по состоянию на 1 июля текущего финансового года»;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

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

Глава сельского поселения В.Д.Аитов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 ноября 2013 г. № 32

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области №10 от 11.04.2011 г. «О создании подразделения добровольной пожарной охраны»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 №100-ФЗ, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский «О создании подразделения добровольной пожарной охраны» от 11.04.2011 г. №10 следующего содержания:

В пункте 2 слово «дружины» заменить на слово «команды»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава сельского поселения В.Д. Аитов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 ноября 2013 г. № 31

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский №10 от 11.04.2011 г. «О добровольной пожарной охране сельского поселения Чувашское Урметьево»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 №100-ФЗ, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево «О добровольной пожарной охране сельского поселения Чувашское Урметьево» от 11.04.2011 г. №10:

1.1. Пункт 1.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«- добровольная пожарная дружина - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющее на вооружении мобильных средств пожаротушения;

- добровольная пожарная команда - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения;»

1.2. в пункте 1.7.

а) первый абзац изложить в следующей редакции:

«Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами государственной власти и органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации»;

б) второй и четвертый абзацы исключить;

2. Опубликовать в газете «Официальный Вестник»

Глава сельского поселения В.Д. Аитов

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2013 г. № 42

Об утверждении Положения «О добровольной пожарной охране сельского поселения Новое Аделяково»

В соответствии с Федеральным законом «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 г. №100, Законом Самарской области «О добровольной пожарной охране в Самарской области» от 27.10.2011 г. №97-ГД, администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О добровольной пожарной охране сельского поселения Новое Аделяково».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Войнов А.В.

Приложение №1
к постановлению Администрации
сельского поселения
Новое Аделяково
от _____ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
О добровольной пожарной охране сельского поселения Новое Аделяково

1.1. Настоящее Положение определяет основы создания, подготовки, оснащения и применения подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных в населенных пунктах сельского поселения Новое Аделяково

1.2. Добровольная пожарная охрана - социально ориентированные общественные объединения пожарной охраны, созданные по инициативе граждан в виде юридических лиц, общественных объединений, объединившихся для участия в деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ;

1.3. Добровольный пожарный - физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и осуществляющее на безвозмездной основе деятельность по профилактике и (или) тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ;

1.4. Подразделения добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные в своей деятельности могут использовать имущество пожарно- технического назначения, первичные средства пожаротушения, оборудование, снаряжение, инструменты и материалы, средства наглядной агитации, программы, необходимые для осуществления ими своей деятельности.

Вышеуказанное имущество может находиться в собственности добровольных пожарных, собственности организаций добровольных пожарных (обладающих статусом юридического лица) либо этим имуществом они могут наделяться на условиях соответствующих гражданско-правовых договоров с организациями, администрацией сельского поселения Новое Аделяково

- добровольная пожарная дружина - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющее на вооружении мобильных средств пожаротушения;

- добровольная пожарная команда - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения.

1.5. Правовой основы создания и деятельности подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных составляют Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления **в Российской** Федерации», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», иные нормативные правовые федеральных и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акта сельского поселения Новое Аделяково

1.6. Создание подразделений добровольной пожарной охраны, руководство их деятельностью и организацию проведения массово-разъяснительной работы среди населения осуществляет Глава или уполномоченное им лица.

1.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами государственной власти и органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Администрация сельского поселения Новое Аделяково, организации в соответствии с действующим законодательством могут предоставлять в безвозмездное пользование подразделениям добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным здания (помещения), и иное имущество, необходимое для осуществления их деятельности.

возмещение трудозатрат добровольным пожарным за время фактического участия в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны по предупреждению и тушению пожаров осуществляется данными подразделениями.

1.8. Расходы средств бюджета сельского поселения на обеспечение деятельности подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных могут осуществляться по следующим направлениям:

расходы на приобретение, содержание и эксплуатацию движимого и недвижимого имущества пожарно-технического назначения, необходимого для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

расходы на приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации;

расходы на возмещение трудозатрат по тушению пожаров добровольным пожарным, привлекаемым к деятельности муниципальной пожарной охраны (если таковая создана) на основе договоров возмездного оказания услуг.

2. Задачи подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных

2.1. Основными задачами подразделений добровольной пожарной охраны являются:

осуществление профилактики пожаров;

спасение людей и имущества при пожарах, проведение аварийно- спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;

участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

осуществление контроля за соблюдением в населенных пунктах сельского поселения Новое Аделяково противопожарного режима;

проведение разъяснительной работы среди населения сельского поселения Новое Аделяково с целью соблюдения противопожарного режима, выполнения первичных мер пожарной безопасности, проведения противопожарной пропаганды;

контроль за исправным состоянием первичных средств пожаротушения, средств автоматической противопожарной защиты, иного имущества пожарно-технического назначения, используемого в установленном Порядке в своей деятельности, и готовностью их к действию;

вызов подразделений Государственной противопожарной службы в случае возникновения пожара и принятие немедленных мер к спасению людей и имущества от пожара.

2.2. Основными функциями добровольных пожарных, привлеченных к деятельности подразделений иных видов пожарной охраны, являются:

дежурство на пожарных автомобилях, мотопомпах и других передвижных и стационарных средствах пожаротушения либо обеспечение своевременного сосредоточения в месте дислокации мобильных средств пожаротушения;

проведение технического обслуживания пожарной техники и оборудования, содержание их в постоянной готовности;

осуществление первоочередных действий по тушению пожаров до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;

оказание содействия в тушении пожаров по указанию прибывшего на пожар старшего оптативного должностного лица пожарной охраны (руководителя тушения пожара).

2. Порядок создания и организация работы подразделений добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных

2.1. Подразделения добровольной пожарной охраны создаются постановлением Главы сельского поселения

Подразделения добровольной пожарной охраны могут действовать на территориях, нескольких населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения Чувашское Уметьево, на территории одного **населенного** пункта, на части территории населенного пункта в то, числе на территории организации. Территория, обслуживаемая подразделением добровольной пожарной охраны, определяется Главой сельского поселения.

2.2. В подразделения добровольной пожарной охраны принимаются на добровольных началах совершеннолетние трудоспособные граждане, проживающие на территории сельского поселения Новое Аделяково. Граждане, вступающие в подразделения добровольной пожарной охраны, должны подать на имя Главы сельского поселения или уполномоченного им лица письменное заявление.

2.3. Отбор граждан в подразделения добровольной пожарной охраны осуществляется администрацией сельского поселения Новое Аделяково. По результатам отбора в течение 30 дней со дня подачи заявления Глава сельского поселения Новое Аделяково или уполномоченное им лицо принимает решение о зачислении гражданина в состав подразделения добровольной пожарной охраны или об отказе в зачислении.

2.4. Лицо, зачисленное в состав подразделения добровольной пожарной охраны, приобретает статус добровольного пожарного и регистрируется в Реестре добровольных пожарных сельского поселения Новое Аделяково. Реестр добровольных пожарных ведется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.5. Исключение из добровольных пожарных производится:

по личному заявлению добровольного пожарного;

за нарушение противопожарного режима

по состоянию здоровья, не позволяющему работать в пожарной охране;

за систематическое невыполнение установленных требований к добровольному пожарному, а также самоустранения от участия в деятельности в качестве добровольного пожарного.

2.6. Администрация сельского поселения Новое Аделяково в течение 10 дней с момента внесения (изменения, исключения) сведений в Реестр добровольных пожарных информирует подразделение Государственной противопожарной службы, в районе обслуживания (выезда) которого находится сельское поселение Новое Аделяково.

2.6. Начальник подразделения добровольной пожарной охраны определяется Главой сельского поселения или учредителем.

Начальник подразделения добровольной пожарной охраны обязан:

осуществлять контроль за соблюдением противопожарного режима на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны;

наблюдать за готовностью к действию всех первичных средств пожаротушения, имеющихся на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны, и не **допускать** использование этих средств не по прямому назначению;

вести разъяснительную работу среди населения территории, обслуживаемой подразделением **добровольной** пожарной охраны о мерах пожарной безопасности;

проводить занятия с личным составом подразделения добровольной пожарной охраны;

информировать Главу сельского поселения о нарушениях противопожарного режима.

2.7. При наличии достаточного числа Добровольных пожарных подразделение добровольной пожарной охраны делится не менее чем на четыре дежурных караула (расчета, смены).

Дежурный караул (расчет, смену) возглавляет старший дежурного караула (расчета, смены) из числа наиболее подготовленных добровольных пожарных.

Количество, состав и старших дежурных караулов (расчетов, смен) определяет начальник подразделения добровольной пожарной охраны по согласованию с Главой сельского поселения или уполномоченным им лицом.

2.8. Обучение добровольных пожарных.

4.1. Добровольные пожарные в обязательном порядке проходят обучение начальным знаниям и навыкам пожарной безопасности и обращения с первичными средствами пожаротушения. Указанное руководство осуществляется подразделением пожарной охраны или уполномоченным им лицо.

4.2. Добровольные пожарные, имеющие намерение участвовать в деятельности подразделений пожарной охраны иных видов по профилактике и (или) тушению пожаров, проходят первоначальную подготовку добровольного пожарного.

Дополнительная подготовка добровольных пожарных осуществляется, как правило, на базе учреждений федеральной противопожарной службы по программам подготовки личного состава Государственной противопожарной службы, в порядке определенном Главой сельского поселения подготовки у специалистов, обладающих соответствующей квалификацией.

4.3. Подразделениям иных видов пожарной охраны, привлекающим добровольных пожарных к своей деятельности, организуется и осуществляется последующая подготовка добровольных пожарных с привлечением специалистов учреждений Государственной противопожарной службы.

4.4. Программа последующей подготовки добровольных пожарных утверждается руководителем учреждения Государственной противопожарной службы.

4.5. В ходе последующей подготовки добровольные пожарные должны **изучить** документы, регламентирующие организацию предупреждения и тушения пожаров и их тушения, эксплуатацию пожарной техники, также пожарную опасность объектов и правила охраны труда.

Программа последующей подготовки должна предусматривать проведение теоретических и практических занятий, отработку нормативов пожарно-строевой подготовки для приобретения навыков по тушению пожаров.

Последующая подготовка добровольных пожарных должна планироваться таким образом, чтобы все добровольные пожарные, привлекаемые к деятельности подразделений пожарной охраны иных видов, не менее одного раза в квартал практически отрабатали действия по тушению пожаров с использованием имеющихся в их распоряжении пожарной техники и первичных средств пожаротушения.

4.6. Подразделения добровольной-пожарной охраны в обязательном порядке привлекаются к проведению пожарно-тактических учений (занятий), осуществляемых учреждениями Государственной противопожарной службы.

4.7. Добровольным пожарным, успешно прошедшим обучение и сдавшим зачеты, выдается удостоверение «Добровольный пожарный» с указанием регистрационного номера по Реестру добровольных пожарных.

5. Права и обязанности добровольных пожарных

5.1. Добровольные пожарные имеют право:

участвовать в деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны;

проверять противопожарное состояние объектов или отдельных участков на территории, обслуживаемой подразделением добровольной пожарной охраны;

проникать в места распространения (возможного распространения) пожаров и их опасных проявлений.

2. Добровольные пожарные обязаны:

обладать начальными знаниями и навыками пожарной безопасности и обращения с первичными средствами пожаротушения, соблюдать правила пожарной безопасности;

выполнять требования, предъявляемые к добровольным пожарным; соблюдать установленный порядок несения службы в подразделениях добровольной пожарной охраны, дисциплину и правила охраны труда;

незамедлительно реагировать на возникновение пожаров, принимать меры к их локализации и ликвидации;

бережно относиться к имуществу добровольной пожарной охраны, содержать в исправном состоянии пожарно-техническое вооружение и оборудование.

5.3. Иные права и обязанности добровольных пожарных разрабатываются начальником подразделения добровольной пожарной охраны и утверждаются Главой сельского поселения или уполномоченным им лицом.

5.4. Права и обязанности добровольных пожарных при участии в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны устанавливаются руководителем соответствующего подразделения.

6. Гарантии и компенсации добровольным пожарным

6.1. Имущество, необходимое добровольным пожарным для осуществления, деятельности в составе подразделений добровольной пожарной охраны, предоставляется администрацией сельского поселения в пользование на безвозмездной. Расходы (или) убытки добровольных пожарных, связанные с использованием личного имущества в (или) денежных средств, при участии в деятельности подразделений добровольной пожарной охраны, возмещаются добровольным пожарным за счет средств бюджета сельского поселения Новое Аделяково в установленном законодательством порядке.

6.2. Добровольные пожарные, участвующие в деятельности подразделений иных видов пожарной охраны, имеют право на:

обязательную безвозмездную выдачу необходимой повседневной и специальной одежды, обуви, иного имущества, необходимого для осуществления деятельности;

возмещение трудозатрат по тушению пожаров;

страхование от несчастных случаев на производстве (профессиональных заболеваний) в соответствии с условиями гражданско-правовых договоров, заключаемых при привлечении к деятельности подразделений пожарной охраны иных видов.

6.3. Добровольным пожарным и членам их семей установить следующие меры социальной защиты:

-единовременная выплата одному из членов семьи в случае гибели (смерти) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны, наступившей при исполнении им своих обязанностей при привлечении его государственной власти Самарской области к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2012 №759;

-единовременная выплата добровольному пожарному в случае причинения тяжкого вреда его здоровью в период исполнения им своих обязанностей добровольного пожарного при его привлечении органами государственной власти Самарской области к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, исключающего для него возможность дальнейшей деятельности по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ в составе территориального подразделения добровольной пожарной охраны, в порядке, размерах, определяемых Постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2012 №759.

-личное страхование добровольных пожарных в период исполнения обязанностей добровольных пожарных за счет средств бюджета сельского поселения Новое Аделяково.

6.4. Организации вправе предусматривать гарантии и компенсации – для добровольных пожарных, включая дополнительные отпуска.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2013 г. № 43

О создании подразделения добровольной пожарной охраны

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 11.07.2001 г. «О пожарной безопасности», Порядком создания подразделений добровольной пожарной охраны и регистрации добровольных пожарных, введенным Приказом МВД РФ от 2 апреля 2001 г. № 390, по согласованию с начальником ОГПС-42 Романовым В.М. Администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальное подразделение добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения Новое Аделяково (далее – ДПО).
2. Установить, что подразделение ДПО создается в виде дружины.
3. Назначить начальником подразделения ДПО Ивлева Константина Петровича.
4. Утвердить состав подразделения ДПО сформированный из числа добровольных пожарных (приложение № 1).
5. Установить, что на случай пожара или проведения тренировки:
- местом сбора подразделения ДПО является *администрация сельского поселения* Новое Аделяково, расположенная по адресу: ул. Озерная, 16;
- оповещение состава подразделения ДПО осуществляется начальником подразделения ДПО путем передачи сообщения по номеру сотового телефона добровольному пожарному, который должен в течение 10 мин. прибыть на место сбора.
6. Направить настоящее постановление в течение 10 дней с момента его вынесения начальнику ОГПС-42.
7. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».
8. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения А.В.Войнов.

Приложение № 1 к постановлению
администрации сельского поселения Новое Аделяково
от 20.11.2013 г. № 43

Состав подразделения ДПК сформированный из числа добровольных пожарных по сельскому поселению Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

№ п/п	Ф.И.О. добро-воль-ного пожар-ного	Основ-ной доку-мент, удосто-веряю-щий лич-ность граждa-нина Российской Федера-ции	Место житель-ства (регист-рации), теле-фон	Наиме-нова-ние объек-та основ-ной рабо-ты, адрес, должность, теле-фон
1	2	3	4	5
	Волков Валентин Петрович	паспорт 36 02 097334 Челно-Вершинским РОВД Самарской области 04.06.2002 г.	Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Новое Аделяково, ул. Школьная, д. 34	Центральная МБД
	Кузьмин Виктор Иванович	Паспорт 36 07 № 812656 ТП УФМС России по Самарской области 10.02.2008г.	Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Новое Аделяково, ул. Пушавская, д. 7	Дирекция ОАО «Исток»
	Шмаков Александр Петрович	Паспорт 36 06 671014 Выд. ТП УФМС России по Самарской области 20.12.2007 г.	Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Новое Аделяково, ул. Школьная, д. 34	Вр.не раб
	Дмитриев Александр Петрович	36 10 № 812653 Выд. ТП УФМС Росси по Самрской области 08.06.2011г.	Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Новое Аделяково, ул. Русская, д.23	Вр. не раб

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.11.2013 № 44

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Самарской № 16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
4. Постановление администрации сельского поселения Новое Аделяково № 15 от 30.05.2013г. «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» признать утратившим силу.
5. Назначить должностным лицом, уполномоченным за проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский ведущего специалиста- бухгалтера Администрации сельского поселения, Кузьмину Любовь Кузьминичну.

Глава сельского поселения Войнов А.В.

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
от 20.11.2013г. № 44

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции - Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

2. Наименование органа, исполняющего
муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – Администрация).

При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский (далее по тексту – поселения) должностные лица Администрации взаимодействуют с Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области, судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами исполнительной статистики, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение муниципальной функции

3.1. Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 (опубликован: «Российская газета», N 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, N 1, ст. 35; «Парламентская газета», N 4, 23.01.2009; «Российская газета», N 10, 29.01.2009).

3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003).

3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован: «Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008).

3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», N 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006).

3.5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553; «Парламентская газета», N 156-157, 14.11.2007; «Российская газета», N 254, 14.11.2007).

3.6. Постановление Правительства Самарской №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления».

3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

4.2. Мероприятия по контролю проводятся в отношении следующих объектов:

4.2.1. автомобильных дорог;

4.2.2. зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.3. результатов работ, конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.4. полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог.

4.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, являются:

4.3.1. владельцы объектов дорожного сервиса;

4.3.2. организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

4.3.3. пользователи автомобильных дорог, в части соблюдения обязанностей пользователей автомобильными дорогами (статья 29 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и правил перевозки грузов.

5. Права и обязанности должностных лиц при
осуществлении муниципального контроля

ОФИЦИАЛЬНО

5.1. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся должностными лицами или гражданами;

5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения.

5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований о сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами, принятыми в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства о сохранности автомобильных дорог.

5.1.4. Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог.

5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог.

5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль надзор и области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами.

5.2. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, к сохранности автомобильных дорог.

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится:

5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, кроме случаев, предусмотренных в случае предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, копии документа о назначении или распоряжения о проведении проверки;

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

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

5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;

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

5.2.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

5.2.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если они не относятся к полномочиям Администрации;

5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента;

5.3.3. 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;

5.3.4. отбирать образцы продукции, проводить обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов отбора указанных образцов, проб и составления протоколов, в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. 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 уполномоченного органа;

6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в области сохранности автомобильных дорог местного значения поселения.

6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон Администрации, ответственной за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения:

446653, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Новое Аделяково, ул. Озерная, д.16

контактный телефон: (884652-32-1-31)

режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

адрес электронной почты: admnp_novadel@mail.ru

Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский по адресу: www.chelno-vershiny.ru

Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным, обращениям;
- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителя, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в журнале учета обращений граждан Администрации в течение 1 дня с момента их поступления в Администрацию.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

На информационных стендах у кабинетов Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен до двадцати рабочих дней, но в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего Административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

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

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении в ходе проверки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принять меры, предусмотренные ст. 1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения;

2.1.2.2. обнаружение в деятельности юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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, угрозы возникновения 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, объектам государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, содержатся в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в порядке, предусмотренном для проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация по результатам проверки, в прокуратуру Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение пяти рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование юридического лица;

2.5.2. фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

2.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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

2.5.9. дата, время и место проведения проверки;

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования с ее проведением Администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки 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».

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о назначении плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - лично, или посредством направления не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проверка выполнения требований по сохранности автомобильных дорог местного значения поселения осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предмет плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения до 30 июня по согласованию с прокуратурой Челно-Вершинского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным доступным способом.

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

3.3.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, плановая проверка, обязанность о проведении которой в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, выполнения предписаний Администрации, 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 таких чрезвычайных ситуаций.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, Администрация после согласования с прокуратурой Челно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента обращения и (или) обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, то Администрация вправе до начала такой проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, не предупреждая о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в ходе осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, угроза возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит проверке, а также сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе в отношении ранее проверенных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, материалы рассмотрения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы, в том числе материалы проверок, ранее проведенных в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя

ОФИЦИАЛЬНО

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к сохранности автомобильных дорог, установленным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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, сроками и условиями проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 проводящим выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.6.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица Администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны предоставить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами Администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) полное наименование Администрации;

3) дата и номер распоряжения Главы поселения;

4) фамилия, имя, отчество и должность 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 поселения, 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, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписей, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, в случае наличия такого журнала в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о его проведении, 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 Администрации.

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 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 в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Челно-Вершинского района, уполномоченный орган направляется в прокуратуру Челно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ»

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выдаваемого предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений Граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя для обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также его фамилия, наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Органы местного самоуправления сельского поселения Новое Аделяково, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:
- Главе поселения;

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица Администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 ноября 2013 г. №45

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Новое Аделяково от «24» 12 2012 года № 35 «О предоставлении в 2013 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота»

В соответствии с постановлением администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от «24»12 2012 года №35 «Об установлении расходных обязательств администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по предоставлению в 2013 году субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства», администрация сельского поселения Новое Аделяково

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от «24»12 2012 года №35 «О предоставлении в 2013 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота (далее - Постановление) следующие изменения:

1. Предоставить в 2013 году субсидии за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота (далее - Порядок).

2. После слов «крупного рогатого скота» добавить «которые учтены в похозяйственной книге по состоянию на 1 июля текущего финансового года».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

Глава сельского
Поселения Новое Аделяково А.В.Войнов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 ноября 2013 года № 46.

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:
1. «О принятии граждан в добровольные пожарные» от 1.04.2011 года №28
2. «О создании подразделения добровольной пожарной охраны от 07.04.2011г.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения
Новое Аделяково А.В. Войнов.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕот «26» ноября 2013г. № 58

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинский руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Самарской №16 от 27.01.2011г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинский, Администрация сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

4. Постановление администрации сельского поселения Красноярихи № 24 от 30.05.2013 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» признать утратившим силу.

5. Назначить должностное лицо, уполномоченное на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинский специалиста 2 категории Администрации сельского поселения, Хабиоулина Ф.Н.

Глава сельского поселения Ф.А. Усманов

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Красноярихи
муниципального района Челно-Вершинский
от 26.11.2013 № 58

Административный регламент,
по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярихи Муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции - Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является Администрация сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - Администрация).

При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения сельского поселения Красноярихи муниципального района Челно-Вершинскии (далее по тексту - муниципальный контроль) должностные лица Администрации взаимодействуют с: Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области; судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3.1. Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован:«Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23 - 29.01.2009).

3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003).

3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован: «Российская газета», N 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008).

3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006).

3.5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553, «Парламентская газета», N 131-141, «Российская газета», N 254, 14.11.2007).

3.6. Постановление Правительства Самарской №16 от 27.01.2011г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»

3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

4.2. Мероприятия по контролю проводятся в отношении следующих объектов:

4.2.1. автомобильных дорог;

4.2.2. зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.3. рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4.2.4. объектов дорожного сервиса в придорожных полосах автомобильных дорог.

4.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, являются:

4.3.1. владельцы объектов дорожного сервиса;

4.3.2. организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе.

4.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения:

4.4.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

4.4.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.4.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог местного значения поселения, необходимые для осуществления контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения.

4.4.1.3. Принимать в пределах своей компетенции меры по предотвращению или пресечению действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Российской Федерации, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, лицо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, а также в установлении личности граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог.

4.4.1.4. Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог.

4.4.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог.

4.4.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами.

4.4.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, обязаны:

4.4.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводить мероприятия по контролю.

4.4.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

4.4.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением.

4.4.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном «6» и «9» пункта 2.1.4.2.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки.

4.4.2.5. При проверке обязывать руководителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.4.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

ОФИЦИАЛЬНО

представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;

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

5.2.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также 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;

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

5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

5.2.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

5.3.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента;

5.3.3. 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;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме 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 нормативными документами, обязательными к применению правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. 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 уполномоченного органа;

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

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2. обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

РАЗДЕЛ IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон Администрации, ответственной за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения:

446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Красноярха, ул. Школьная, 2;

контактный телефон: (84651) 4-63-45;

режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Адрес электронной почты: **spkrasnoyrihaa@mail.ru**.

Информация настоящего Административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский по адресу: www.Челно-Вершины.РФ.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.2. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

1.2.1. о порядке исполнения муниципальной функции;

1.2.2. о ходе исполнения муниципальной функции;

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом Администрации в течение 3 дня с момента их поступления в Администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах в Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения поселения

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - приостановление проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего Административного регламента.

РАЗДЕЛ V. ОБЩИЕ ПОРЯДОК, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

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

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

1.1.3. составление акта проверки с отражением в нем руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, выявленных нарушений, требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких из следующих оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения;

2.1.2.2. поступление в Администрацию обращения и заявления, в том числе в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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 возникновения 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, содержатся в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет обоснованности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в течение 5 дней с даже их поступления в прокуратуру Челно-Вершинского района по проведению совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; и обеспечивает его подписание главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. Адресное наименование Администрации;

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

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. Реквизиты Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

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

2.5.9. дата начала и завершения проверки;

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация обязана направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района копию распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Проведение проверки

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3.2. Проведение муниципального контроля засохранностью автомобильных дорог местного значения поселения осуществляется посредством документарной и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения; выполнение предписаний Администрации, 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 таких фактов.

3.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах «а» и «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры Челно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте «б» пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки, предварительно уведомив в извещением прокуратуру Челно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или при принятии ими на основании приказа прокурора вред жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. 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 требований, предъявляемых к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения Администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В ходе документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля засохранностью автомобильных дорог.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, Администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированное требование о предоставлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней с момента мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Администрации указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписанных должностным лицом, уполномоченным руководителем, иным должностным лицом или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

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

3.5.8 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, имеющимся в распоряжении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, информация о этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в форме документа.

3.5.9 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.5 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность выданных ранее документов.

3.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом или иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае отсутствия после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или противоречия содержащихся в ранее полученных документах требованиям, Должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки, Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, принадлежащих им территориях, зданиях, строениях, используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, иные объекты недвижимости, принадлежащие юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического нахождения принадлежащих им объектов.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к сохранности автомобильных дорог, установленным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.6.5. По требованию руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 документарная проверка, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.6.6. Для проведения выездной проверки в проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица Администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. Должностные лица Администрации, проводящие выездную проверку, обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По окончании проверки должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить должностных лицами уполномоченного органа с настоящим Административным регламентом.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

4.1о. По окончании завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

ОФИЦИАЛЬНО

4.2. В акте проверки указываются:
1) дата, время и место составления акта проверки;
2) полное наименование Администрации;
3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
4) фамилия, имя, отчество и должность 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 поселения, 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 такого журнала;
9) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, 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 Администрации.
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, в иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.
4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Челно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Челно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗАОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА МУНИПЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ»

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений
1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.
1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и подготовку на них ответов.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции
2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.
2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.
3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции
3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.
3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц
1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа.
1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.
2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.
3. Порядок рассмотрения жалоб
3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ.
4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.
4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
6. Органы местного самоуправления сельского поселения Красноярха, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:
- Главе поселения;
7. Сроки рассмотрения жалобы
7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица Администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.
8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «20» ноября 2013г. № 57

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский № 11 от 05.04.2011г. «О добровольной пожарной охране сельского поселения Красноярха»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011 №100-ФЗ, администрация сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Красноярха «О добровольной пожарной охране сельского поселения Красноярха» от 05.04.2011г. № 11

1.1. Пункт 1.4. дополнить абзацем следующего содержания:
«- добровольная пожарная дружина - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющее на вооружении мобильных средств пожаротушения.
- добровольная пожарная команда - территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мбильные средства пожаротушения.;»

1.2. в пункте 1.7.
а) первый абзац изложить в следующей редакции:
«Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами государственной власти и органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации»
б) второй и четвертый абзацы исключить;

2. Опубликовать в газете «Официальный Вестник»

Глава сельского поселения Красноярха Ф.А. Усманов

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ от «13» ноября 2013г. № 88

О внесении изменений и дополнений в решение собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов».

В соответствии с п.п. б п.5 ст.22 Устава сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» от 24.12.2012г. №49; от 01.02.2013г. №71; от 28.03.2013г. №77; от 21.05.2013г. №79; от 24.06.2013г. №80; от 30.08.2013г. №84; от 27.09.13г. №84 следующие изменения и дополнения:
В п.1 статье 1 «общий объем доходов» сумму **«5 143»** тыс. рублей заменить суммой **«5 240»** тыс. рублей;
В п.1 статье 1 «общий объем расходов» сумму **«5 779 »** тыс. рублей заменить суммой **«5 876»** тыс. рублей, дефицитом в сумме **«636»** тыс. рублей;
3. Приложения 3, 4 изложить в новой редакции (прилагаются).
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель собрания представителей СП Красноярха Ф.А. Усманов

Приложение 2
к Решению Собрания представителей
сельского поселения Красноярха
от 13 ноября 2013г. № 88

Поступление доходов в бюджет сельского поселения Красноярха

код	Наименование источника	2013	2014	2015
000 1 00 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ**	**1 887**	**1 903**	**2 017**
000 1 01 00000 00 0000 000	**Налоги на прибыль, доходы**	**335**	**362**	**383**
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	335	362	383
000 1 05 00000 00 0000 000	**Налоги на совокупный доход**	**11**	**12**	**12**
000 1 05 03000 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	11	12	12
000 1 06 00000 00 0000 000	**Налоги на имущество**	**682**	**693**	**735**
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	31	28	30
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	651	665	705
000 1 08 04020 01 1000 110	**Государственная пошлина за совершение нотариальных действий**	**9**	**9**	**10**
000 1 11 00000 00 0000 000	**Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности**	**823**	**826**	**876**
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки	788	781	828
000 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении	35	45	48
000 114 06014 10 0000 430	**Доходы от продажи земельных участков, гос. собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений**	**27**	**1**	**1**
000 1 17 05050 10 0000 180	**Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений**			
000 2 00 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**3 353**	**1 209**	**1 209**
000 2 02 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов**	**1 437**	**1 209**	**1 209**
000 2 02 01000 00 0000 151	**Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований**	**1 437**	**1 137**	**1 137**
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	1 437	1137	1137
000 2 02 02000 00 0000 151	**Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)**	**1 844**		
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	1 844		
000 2 02 03000 00 0000 151	**Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований**	**72**	**72**	**72**
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	72	72	72
000 2 07 00000 00 0000 000	**Прочие безвозмездные поступления**			
000 2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений			
	ВСЕГО ДОХОДОВ	**5 240**	**3 112**	**3 226**

Приложение 4
к Решению Собрания представителей
сельского поселения Красноярха
от 13 ноября 2013г. № 88

	Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования местного бюджета, кода классификации операции сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита местного бюджета	Сумма, тыс.руб.
37	01 00 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	636
37	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	
37	01 05 00 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	5240
37	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	5240
37	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств	5240
37	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	5240
37	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5876
37	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5876
37	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5876
37	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	5876

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛИ:
Администрации сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32
Главный редактор:
Е.В. ШИРОКОВА.

Газета изготовлена в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8. Тел. 8 (84651) 2-17-32
Электронная версия газеты размещена на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
выходит по пятницам
Тираж 999 экз.