

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 164 от 17 июля 2019 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации муниципального района от 01.07.2019 г № 1302 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации муниципального района от 01.07.2019 г № 1303 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования»

Постановление администрации муниципального района от 01.07.2019 г № 1305 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации муниципального района от 08.07.2019 г № 1376 «О прогнозе социально-экономического развития Турковского муниципального района на 2020 год и на период до 2022 года»

Постановление администрации муниципального района от 15.07.2019 г № 1382 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Постановление администрации муниципального района от 15.07.2019 г № 1386 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района»

Дополнительное соглашение к Соглашению от 16 мая 2019 года № 2019-РР о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района.

Дополнительное соглашение к Соглашению от 17 мая 2019 года № 2019-РС о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.07.2019 г. № 1302

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 07 июня 2012 года № 308 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Турковского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника финансового управления администрации муниципального района Губину В.В.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 01.07.2019г. № 1302

# Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района (далее – Регламент) устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района, а также порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и его должностных лиц. Сроки выполнения отдельных действий и принятия отдельных решений администрацией Турковского муниципального района, органами, структурными подразделениями и должностными лицами органов администрации Турковского муниципального района, не установленные Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района, является администрация Турковского муниципального района, структурным подразделением администрации Турковского муниципального района, обеспечивающим осуществление муниципального земельного контроля, является управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района (далее – орган муниципального земельного контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Турковского муниципального района http://turki.sarmo.ru, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Саратовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства, иными способами в соответствии с действующим законодательством РФ.

При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель проверяются:

- соблюдение требований, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами;

- соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- соблюдение принципа платности использования земель;

- соблюдение порядка переуступки права пользования землей в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;

- использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением и с разрешенным использованием;

- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

- соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- соблюдение сроков освоения земельных участков;

- использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года «294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и Регламентом;

12) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

1) требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

2) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

5) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

6) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

1.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке.

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

1) предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

2) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.9. Конечным результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

# 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Администрация Турковского муниципального района расположена по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, 26.

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(84543) 2-14-70 (факс: 8(84543) 2-27-38);

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района: http://turki.sarmo.ru

e-mail: orgturki@yandex.ru.

Управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района расположено по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, 26.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(84543) 2-21-11 (факс: 8(84543) 2-27-38);

Электронная почта - orgturki@yandex.ru.

Контактные данные подлежат обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального контроля на стендах в здании органа муниципального земельного контроля, на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений об осуществлении муниципального контроля посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об осуществлении муниципального контроля размещается на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://turki.sarmo.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

2.4. Осуществление муниципального контроля осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок осуществления муниципального контроля соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае возникновения при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- кадастровый план территории.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального земельного контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя гражданина;

- документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя проверяемого лица;

- устав юридического лица;

- копия договора аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к указанным договорам - в случае, если такие договоры заключены на срок менее одного года или не подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости;

- копии о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости.

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

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов;

- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки осуществления муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), утвержденными органами муниципального земельного контроля, не чаще чем один раз в три года.

3.1.2. Основанием для включения в ежегодный план органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, являющегося правообладателем земельных участков, является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения в ежегодный план юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося правообладателем земельных участков, является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.3. В ежегодных планах указываются сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.4. Ежегодный план, утверждается по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.5. План проверок, а также вносимые в него изменения подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

3.1.6. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в разделе земельные и имущественные отношения/ земельные отношения/ муниципальный земельный контроль: http://turki.sarmo.ru/zemelnye-i-mushchestvennye-otnosheniya/zemelnye-otnosheniya/munitsipalnyy-zemelnyy-kontrol/.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения органа муниципального земельного контроля (далее - распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля.

3.2.4. Руководитель органа муниципального земельного контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку распоряжения.

3.2.5. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального земельного контроля две копии распоряжения. Одна копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день начала проведения плановой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального земельного контроля.

3.2.7. Подготовка к проведению плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2-3.2.5 Регламента.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановых проверок являются:

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

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

3.3.2. Организация проведения внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, готовит пакет документов (распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случаях, установленных действующим законодательством, - извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки) и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки, и направляет его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля. Распоряжение, заявление (извещение) подписываются руководителем органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня после дня получения пакета документов от специалиста, ответственного за подготовку распоряжения.

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

3.3.4. Порядок согласования органом прокуратуры внеплановой проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица о проведении внеплановой проверки.

Подтверждение уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки фиксируется в журнале учета уведомлений о внеплановой проверки лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

3.3.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.1-3.3.5 Регламента. Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан не требуется.

3.4. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформления ее результатов.

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является вручение заверенной копии распоряжения лицом, уполномоченным на подготовку распоряжения, лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля.

3.4.2. Лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является должностное лицо, определенное в распоряжении. Полномочия лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, подтверждаются служебным удостоверением.

3.4.3. Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется при выездной проверке.

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

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

3.4.5. В процессе проведения проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

3.4.6. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.5 Регламента.

3.4.7. По результатам проведенной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.8. К акту прилагаются схематический план границ земельного участка (по возможности отражающий фактическое использование земельного участка (его частей); фото-таблицы, фиксирующие использование земельного участка, предписание об устранении выявленных нарушений, иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, 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 органе муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.10. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.4.12. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.4.13. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, готовит проект ответа заявителю (при проведении внеплановой проверки) и направляет его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Руководитель органа муниципального земельного контроля подписывает ответ заявителю и возвращает уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо направляет ответ заявителю.

3.4.14. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, не позднее одного рабочего дня после дня окончания проверки готовит информацию руководителю органа муниципального земельного контроля о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

3.4.15. В результате представленной информации и документов руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее двух рабочих дней после дня их представления принимается одно из следующих решений:

- признать использование земельного участка юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, соответствующим земельному законодательству;

- направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

- направить материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4.16. Учет проверок, проводимых органом муниципального земельного контроля, осуществляется в журнале регистрации распоряжений.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений лицам, указанным в пункте 3.4.9 Регламента (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа в адрес проверяемого лица);

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального земельного контроля);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального земельного контроля);

- составление и вручение протокола об административном правонарушении (фиксируется подписью проверяемого лица в протоколе об административном правонарушении).

3.4.18. Проведение проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.1-3.4.17 Регламента.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.5.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального земельного контроля.

3.6. Орган муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции осуществляет плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений и (или) территорий.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований, объектов земельных отношений и (или) территорий (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования) является выявление готовящихся нарушений или наличие признаков нарушений обязательных требований земельного законодательства.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования осуществляют должностные лица органа муниципального земельного контроля.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

В ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований проводятся следующие мероприятия, не требующие взаимодействия с правообладателями земельных участков:

- визуальный осмотр (обследование) земельных участков;

- фиксация результатов осмотра (обследования), в том числе с применением технических средств;

- анализ полученной информации, а также информации о деятельности либо действиях органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, имеющихся в органе муниципального земельного контроля, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Порядок оформления и содержание заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается постановлением администрации Турковского муниципального района.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию органа муниципального земельного контроля, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению к Регламенту. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается должностным лицом исходя из обстоятельств выявленного нарушения и способа его устранения.

# 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального земельного контроля проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального контроля;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке осуществления муниципального контроля, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности осуществляемого муниципального контроля.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы:

главе Турковского муниципального района.

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в п. 5.3 Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального земельного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных вопросов.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу индивидуальному предпринимателю, гражданину. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

Приложение к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Турковского муниципального района

**Предписание**

**об устранении выявленного нарушения земельного законодательства**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

С «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена проверка соблюдения земельного законодательства в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года №80-П, предписываю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства установлена административная ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должностного лица, вынесшего предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,

получившего предписание, либо отметка об отказе лица,

получившего предписание, в его подписании, либо отметка

о направлении посредством почтовой связи)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.07.2019 г. № 1303

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования**

В соответствии со ст.17.1. Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», в целях обеспечения осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образовании, Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 24 апреля 2015 года № 157 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 01.07.2019 г. № 1303

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения (далее - муниципальный контроль), осуществляется администрацией Турковского муниципального района, структурными подразделениями администрации Турковского муниципального района, обеспечивающими осуществление муниципального контроля, являются:

управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района;

отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района;

управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – администрация района, орган муниципального контроля).

1.3. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования (далее - муниципальные правовые акты).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Турковского муниципального района http://turki.sarmo.ru, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- вести разъяснительную работу среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального контроля;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном Федеральным законом №294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ и Регламентом;

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок органа муниципального контроля, за исключением проверок, проведенных в отношении физических лиц;

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в орган муниципального контроля.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку;

- предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию и подобным объектам;

- в установленные сроки устранять выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

1.10. Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в приложении №3 к Регламенту.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Перечнем:

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля у лиц, в отношении которых проводится проверка:

- паспорт проверяемого лица и (или) его представителя;

- учредительные документы (для юридических лиц);

- доверенность представителя проверяемого лица;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если они не зарегистрированы в установленном порядке.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

Справочная информация об органе муниципального контроля подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Турковского муниципального района http://turki.sarmo.ru, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

Администрация Турковского муниципального района расположена по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, 26.

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(84543) 2-14-70 (факс: 8(84543) 2-27-38);

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района: http://turki.sarmo.ru

e-mail: orgturki@yandex.ru.

Управление имущества и межведомственного взаимодействия администрации Турковского муниципального района расположено по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, 26.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(84543) 2-21-11 (факс: 8(84543) 2-27-38);

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района расположено по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, 26.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(84543) 2-13-56 (факс: 8(84543) 2-27-38).

Отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района расположен по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, 26.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(84543) 2-23-49 (факс: 8(84543) 2-27-38);

2.2. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального контроля на стендах в помещении органа муниципального контроля, на сайте администрации Турковского муниципального района http://turki.sarmo.ru, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципального контроля посредством телефонной связи или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об осуществлении муниципального контроля размещается на официальном сайте администрации Турковского муниципального района http://turki.sarmo.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, а также на стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.4. Осуществление муниципального контроля осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок осуществления муниципального контроля соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- подготовка документов по результатам проверки;

- формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Планирование проверок включает:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План);

- направление проекта Плана в органы прокуратуры;

- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение Плана руководителем органа муниципального контроля;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Ежегодный план, утверждается по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации Турковского муниципального района http://turki.sarmo.ru.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, назначенное руководителем органа муниципального контроля, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.3.4. Руководитель органа муниципального контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом структурного подразделения органа муниципального контроля.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в структурном подразделении органа муниципального контроля, осуществляющем прием и хранение входящей корреспонденции.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 3.3.5 Регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.5 Регламента.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.4.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается распоряжение.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем 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 уполномоченные лица установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.14. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.4.12 Регламента.

3.4.15. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензия) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласование) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензия), выдачи разрешения (согласование);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.5.2. Организация и проведение внеплановых проверок осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, готовит проект распоряжения и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.5.4. Руководитель органа муниципального контроля подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает уполномоченному лицу.

3.5.5. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.5.1 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.7. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в случаях и порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4.5-3.4.15 Регламента.

3.6. Подготовка документов по результатам проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю физическому лицу, 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 или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.6.6. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков устранения проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- составление протоколов об административных правонарушениях (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

3.7. Формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.7.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.4. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального контроля.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке осуществления муниципального контроля, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности осуществляемого муниципального контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами, могут быть обжалованы:

главе Турковского муниципального района.

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в пункте 5.3 Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в жалобе, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, отсутствуют.

Приложение №1 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования

**Предписание об устранении выявленных нарушений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

С «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена выездная/документарная проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается актом проверки \_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_\_ года.

На основании изложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные нарушения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должностного лица, вынесшего предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение №2 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования

**Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя, физического лица)

В ходе (отметить нужное «V»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  предпринимателями, физическими лицами |
|  | изучения сведений, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации |

получены сведения о готовящихся нарушениях (признаках нарушений) требований, установленных законодательством Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются требования, установленные муниципальными правовыми актами)

установлено, что действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ИНН, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, полное фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица, место жительства)

выразившиеся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация о том, какие действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приводят или могут привести к нарушению требований, установленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальными правовыми актами, с указанием правовых актов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

их структурных единиц, содержащих требования)

приводят или могут привести к нарушению требований, установленных Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2, 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предостерегаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, полное фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица, место жительства)

о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования.

В целях профилактики нарушений требований предлагаю:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,

физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения требований,

установленных муниципальными правовыми актами)

2. Направить в срок не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (указывается срок не менее 60 дней со дня направления предостережения) уведомление о его исполнении в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа муниципального контроля)

либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на адрес электронной почты органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать иной способ)

В случае несогласия с данным предостережением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом могут быть поданы возражения. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа муниципального контроля)

либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на адрес электронной почты органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать иной способ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, (подпись)

заместителя руководителя органа

муниципального контроля)

Настоящее предостережение направлено в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении «\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года по адресу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иным доступным для

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать иной способ)

Предупреждаю об административной ответственности, предусмотренной ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за ненаправление в установленный срок уведомления о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Приложение №3 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения Турковского муниципального района и вопросам местного значения Турковского муниципального образования

**Блок-схема**

Составление и утверждение Плана

Проведение внеплановых проверок

Распоряжение администрации района

Уведомление юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица о проведении проверки

Согласование проведения

внеплановой проверки с органами

прокуратуры

Проведение проверки

Оформление акта проверки

Составление предписания об устранении выявленных

нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

Вручение/направление юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, физическому лицу акта проверки

Вручение/направление юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю, физическому лицу предписания об устранении

выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

Направление копии акта проверки

в органы прокуратуры

(в случае проведения внеплановой

проверки)

Составление протокола об административном

правонарушении



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.07.2019 г. № 1305

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 23 ноября 2017 года № 445 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района Бережного В.С.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 01.07.2019 г. № 1305

**Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (далее - Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории Турковского муниципального района (далее - муниципальный контроль), осуществляется администрацией Турковского муниципального района, структурным подразделением администрации Турковского муниципального района, обеспечивающим осуществление муниципального жилищного контроля, является управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – администрация муниципального района, орган муниципального контроля).

1.3. Предметом муниципального контроля является осуществление контроля за состоянием муниципального жилищного фонда, соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, деятельность которых осуществляется в отношении муниципального жилищного фонда, и гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде (далее - наниматели), обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами.

Органы муниципального контроля в отношении муниципального жилищного фонда контролируют:

использование и сохранность жилых помещений;

соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

осуществление мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

правильность начисления нанимателям юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае, если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;

исполнение предписаний, право на составление которых органы муниципального контроля имеют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами;

порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;

иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Органы муниципального контроля осуществляют муниципальный жилищный контроль путем проведения:

обследований;

проверок состояния муниципального жилищного фонда, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований;

анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального района о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

8) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) вести разъяснительную работу среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, нанимателей по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального контроля;

10) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

Должностные лица органа муниципального контроля не вправе нарушать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и нанимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального района о проведении проверки (далее – распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Турковского муниципального района;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14) запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или нанимателем обязательных требований, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также вреда другим объектам, перечисленным в пункте 2 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

принять в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) в установленные предписанием сроки устранять нарушения обязательных требований жилищного законодательства, выявленные должностными лицами органа муниципального контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц и (или) уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований жилищного законодательства.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия либо отсутствия нарушений требований жилищного законодательства. По результатам муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля составляются:

акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации;

акт проверки в отношении нанимателей;

акт обследования.

В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

1.10. Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в приложении №4 к Регламенту.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость о переходе прав на объект недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6) выписка из Реестра федерального имущества;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

8) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля у лиц, в отношении которых проводится проверка:

1) документы, подтверждающие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или предпринимателя, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

2) документы, подтверждающие личность гражданина, документы, подтверждающие личность уполномоченного лица, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) копия приказа о назначении на должность руководителя юридического лица;

5) документы, подтверждающие право представлять интересы проверяемого лица при проведении проверки;

6) документация, на используемое жилое помещение.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

Справочная информация об органе муниципального контроля размещена на официальном сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального контроля на стендах в помещении органа муниципального контроля, на сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципального контроля посредством телефонной связи или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об осуществлении муниципального контроля размещается на официальном сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, а также на стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.4. Осуществление муниципального контроля осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок осуществления муниципального контроля соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

- подготовка документов по результатам проверки;

- обследование объектов муниципального жилищного фонда;

- анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

3.1.1. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Проверки в отношении нанимателей проводятся в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года №145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле».

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, нанимателей.

3.2.1. Планирование проверок включает:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, нанимателей (далее - План);

- направление проекта Плана в органы прокуратуры;

- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение Плана руководителем органа муниципального контроля;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.3. Ежегодный план, утверждается по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, назначенное руководителем органа муниципального контроля, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и нанимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.3.4. Руководитель органа муниципального контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и (или) если такой адрес был предоставлен ранее юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом структурного подразделения органа муниципального контроля.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального контроля, осуществляющем прием и хранение входящей корреспонденции.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя в соответствии с пунктом 3.3.5 Регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.5 Регламента.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, нанимателя имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.4.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается распоряжение.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нанимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, нанимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, наниматель представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем 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 уполномоченные лица установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя;

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

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю.

3.4.14. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.4.12 Регламента.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением в адрес проверяемого лица);

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального контроля);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального контроля).

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

4) основания для проведения внеплановой проверки, указанные в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Организация и проведение внеплановых проверок осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, готовит проект распоряжения и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.5.4. Руководитель органа муниципального контроля подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает уполномоченному лицу.

3.5.5. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.5.1 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем в орган муниципального контроля.

3.5.7. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в случаях и порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные Регламентом для плановой проверки.

3.6. Формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.6.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.4. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального контроля.

3.7. Подготовка документов по результатам проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.7.4. Акт проверки в отношении нанимателей оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, один из которых с копиями приложений вручается нанимателю (его представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия нанимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. Акт, направленный нанимателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.5. 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, нанимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.7.7. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков устранения проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- составление протоколов об административных правонарушениях (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.8. Обследование объектов муниципального жилищного фонда.

3.8.1. Основанием для проведения обследования объектов муниципального жилищного фонда является обращение нанимателей и (или) наймодателей о проведении обследования (далее - обращение).

3.8.2. Специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию обращений, в день поступления обращения регистрирует его и передает на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля.

3.8.3. Руководитель органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения обследования, и при наличии таковых передает обращение муниципальному жилищному инспектору для проведения обследования.

3.8.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение обследования, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения от руководителя органа муниципального контроля выходит на место для проведения обследования путем визуального осмотра основных строительных конструкций, инженерного оборудования и коммуникаций, расположенных внутри жилого помещения.

3.8.5. По результатам обследования должностное лицо составляет акт обследования в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Регламенту. Один экземпляр акта направляется лицу, обратившемуся с обращением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней после проведения обследования. Второй экземпляр акта обследования хранится в органе муниципального контроля.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений лицам, обратившимся с обращением.

3.9. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

3.9.1. Отчетным периодом для проведения анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является квартал.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры по анализу исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является окончание отчетного периода.

3.9.3. Ответственным за проведение анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение анализа.

3.9.4. Уполномоченное лицо, в течение 15 рабочих дней со дня окончания отчетного периода проводится анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

3.9.5. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, проводится путем обобщения материалов проведенных проверок, (количество выданных предписаний, количество исполненных предписаний, количество составленных протоколов об административных правонарушениях, количество направленных материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений).

3.9.6. По завершении анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, составляется отчет и направляется руководителю орган муниципального контроля.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке осуществления муниципального контроля, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности осуществляемого муниципального контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами, могут быть обжалованы:

главе Турковского муниципального района.

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в пункте 5.3 Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в жалобе, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, отсутствуют.

Приложение №1 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района

**Предписание об устранении выявленных нарушений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

С «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена выездная/документарная проверка соблюдения требований жилищного законодательства в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, нанимателя)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается актом проверки \_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_\_ года.

На основании изложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные нарушения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должностного лица, вынесшего предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение №2 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля соблюдения гражданами требований жилищного законодательства №\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. нанимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивше-го(-их) проверку)

Приложение №3 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района

**АКТ**

**обследования №\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Лицо(-а), проводившее (-ие) обследование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Произвел(и) обследование помещения и составил настоящий акт обследования помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

При проведении обследования присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя)

В ходе обследования установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается состояние помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом обследования ознакомлен(-а), копию акта получил(-а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(-их) обследование)

Приложение №3 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Турковского муниципального района

**Блок-схема**

**осуществления муниципального контроля**

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Составление и утверждение │ │Проведение внеплановых проверок│

│ Плана │ └────────────────┬──────────────┘

└─────────────┬─────────────┘ │

▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение │

└─────────────┬──────────────────────────────────────────┬──────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Уведомление юридического │ │ Согласование проведения │

│ лица, индивидуального │ │внеплановой проверки с органами │

│предпринимателя, нанимателя о│ │ прокуратуры │

│проведении плановой проверки │ └─────────────────┬──────────────┘

└─────────────┬───────────────┘ │

▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────┬─────────────────────────┬───────────────────────┬────────────┘

▼ ▼ ▼

┌─────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Оформление │ │ Составление │ │Направление материалов │

│акта проверки│ │ предписания об │ │о выявленных нарушениях│

└──────┬──────┘ │ устранении │ │обязательных требований│

▼ │ выявленных │ │ в уполномоченные │

┌─────────────────┐ │ нарушений │ │ органы для решения │

│ Вручение/ │ └────────┬───────┘ │вопросов о возбуждении │

│ направление │ ▼ │дел об административных│

│ юридическому │ ┌────────────────────┐ │ правонарушениях или │

│ лицу, │ │Вручение/направление│ │ уголовных дел по │

│индивидуальному │ │ юридическому лицу, │ │признакам преступлений │

│предпринимателю, │ │ индивидуальному │ └───────────────────────┘

│нанимателю или их│ │ предпринимателю, │

│ уполномоченным │ │ нанимателю или их │

│ представителям │ │ уполномоченным │

│ акта проверки │ │ представителям │

└────────┬────────┘ │ предписания об │

▼ │ устранении │

┌─────────────────┐ │ выявленных │

│ Направление │ │ нарушений │

│ копии акта в │ │ установленных │

│ органы │ │ требований │

│ прокуратуры (в │ └────────────────────┘

│ случае │

│ проведения │

│ внеплановой │

│ выездной │

│ проверки) │

└─────────────────┘



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.07.2019 г. №1376

**О прогнозе социально-экономического**

**развития Турковского муниципального**

**района на 2020 год и на период до 2022 года**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов Турковского муниципального района от 15 октября 2015 года № 52/2 «О бюджетном процессе в Турковском муниципальном районе», Уставом Турковского муниципального района администрации Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить основные показатели прогноза социально-экономического развития Турковского муниципального района на 2020 год и на период до 2022 года согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 08.07.2019 г. № 1376

**Основные показатели прогноза социально-экономического развития Турковского муниципального района**

**на 2020 год и на период до 2022 года**

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Показатели | Отчет 2018 года | Оценка 2019 года | Прогноз на 2020 год | Прогноз на 2021 год | Прогноз на 2022 год |
| 1 | Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами (*по видам деятельности раздел В «Добыча полезных ископаемых», раздел С «Обрабатывающие производства», раздел D «Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха», раздел Е «Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизация отходов, деятельность по ликвидации загрязнений» по классификации ОКВЭД*) | 36514 | 38280 | 39870 | 41465 | 43117 |
| 2 | Объем производства подакцизных товаров, тыс. дкл | - | - | - | - | - |
| 3 | Численность работающих, всего, человек | 1598 | 1706 | 1706 | 1706 | 1706 |
| 4 | Фонд оплаты труда работающих, всего (включая данные по сотрудникам УВД, УГПС, юстиции и приравненных к ним категориям, денежное содержание военнослужащих) | 339978,6 | 408250 | 432300 | 462600 | 495000 |
| 5 | Выплаты социального характера | 1307 | 715 | 757 | 810 | 867 |
| 6 | Численность физических лиц, получающих доходы от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, который облагается налогом на доходы физических лиц (предпринимателя, осуществляющие деятельность без образования юридического лица, частные нотариусы, и другие лица, занимающиеся частной практикой), человек | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 7 | Чистый доход физических лиц, получающих доход от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, который облагается налогом на доходы физических лиц, (предприниматели, осуществляющие деятельность без образования юридического лица, частные нотариусы, и другие лица, занимающиеся частной практикой) | 4604 | 4820 | 4994 | 5189 | 5391 |
| 8 | Оборот розничной торговли | 645388 | 696080 | 736170 | 784390 | 836550 |
| 9 | Оборот общественного питания | 24159 | 27580 | 29170 | 31080 | 33150 |
| 10 | Денежные доходы населения | 1581700 | 1654100 | 1740140 | 1842800 | 1953400 |
| 11 | Расходы и сбережения | 1414570 | 1499440 | 1581910 | 1664210 | 1752370 |
| 12 | Численность детей до 18 лет, человек | 1792 | 1786 | 1784 | 1775 | 1761 |
| 13 | Продукция сельского хозяйства (млн. руб.) | 2133,5 | 2263,3 | 2396,5 | 2542,4 | 2699,8 |
| Производство (все категории хозяйств) | | | | | | |
|  | Валовой сбор зерна (в весе после доработки) (тыс. тонн) | 104,4 | 80,0 | 108,5 | 110,0 | 112,0 |
|  | Валовой сбор сахарной свеклы (тыс. тонн) | - | - | - | - | - |
|  | Валовой сбор семян масличных культур – всего (тыс. тонн) | 43,1 | 34,0 | 34,5 | 35,0 | 35,5 |
|  | в том числе подсолнечника (тыс. тонн) | 41,2 | 34,0 | 34,5 | 35,0 | 35,5 |
|  | Валовой сбор картофеля (тыс. тонн) | 5,6 | 5,6 | 5,7 | 5,7 | 5,8 |
|  | Валовой сбор овощей (тыс. тонн) | 2,9 | 2,9 | 3,0 | 3,0 | 3,1 |
|  | в т.ч. закрытого грунта (тыс. тонн) | - | - | - | - | - |
|  | Молоко (тыс. тонн) | 6,4 | 6,4 | 6,5 | 6,5 | 6,6 |
|  | Скот и птица на убой (в живом весе) (тыс. тонн) | 2,0 | 2,02 | 2,03 | 2,03 | 2,04 |
|  | Яйца (млн. штук) | 24,5 | 24,6 | 6,45 | 6,48 | 6,49 |
|  | Шерсть - всего (тонн) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  | Улов речной рыбы - всего (ц) | - | - | - | - | - |
|  | Улов прудовой рыбы - всего (ц) | 607 | 608 | 608 | 609 | 609 |
|  | Площадь садов, всего (га) | 42 | 42 | 42 | 42 | 42 |
|  | Площадь ягодников, всего (га) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
|  | Площадь прудов, всего (га) | 546 | 546 | 546 | 546 | 546 |
|  | Площадь теплиц, всего (га) | - | - | - | - | - |
| 14 | Доходы, уменьшенные на величину расходов в соответствии со статьей 346.5 Налогового кодекса РФ, сельскохозяйственных товаропроизводителей, перешедших на уплату единого сельскохозяйственного налога, всего | 177223 | 145323 | 152589 | 160218 | 168228 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2019 года №1382

**О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 20 июня 2016 года № 477 изменение, изложив пункт 2.8 в следующей редакции:

«2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2019 года №1386

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 30, 31 Федерального закона от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника финансового управления администрации муниципального района Губину В.В.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 16.07.2019г. № 1386

Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст.78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2016 года №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», и определяет категории юридических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района (далее - субсидии), цели, условия и порядок предоставления и возврата субсидий, положения об обязательной проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.2. Право на получение субсидий имеют юридические лица - муниципальные унитарные предприятия Турковского муниципального района, отвечающие следующим критериям:

- не способные удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам, выплате выходных пособий и (или) по оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнить обязанности по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанности не исполнены ими в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены;

- в отношении которых в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке не применена ни одна из процедур, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

1.3. Цели предоставления субсидий - субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района.

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Турковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является администрация Турковского муниципального района.

**2. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Условия предоставления субсидий:

1) соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка;

2) представление документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

3) уведомление получателем субсидии администрации Турковского муниципального района о возникновении (обнаружении) до даты перечисления субсидии обстоятельств (документов), свидетельствующих об изменениях в обстоятельствах (документах), послуживших основанием для принятия решения о предоставлении субсидии, в трехдневный срок со дня их возникновения (обнаружения);

4) включение в договор (соглашение) о предоставлении субсидии условия о запрете приобретения за счет полученных средств (субсидии) иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами;

5) включение в договор (соглашение) о предоставлении субсидии и в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам (соглашениям), условия о согласии получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление администрацией Турковского муниципального района, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

2.2. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора (соглашения):

- получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Турковского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Муниципальные унитарные предприятия Турковского муниципального района, претендующие на получение субсидии, представляют в администрацию Турковского муниципального района следующие документы:

- заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - заявление);

- устав;

- свидетельство о государственной регистрации;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- копию бухгалтерского баланса и копию отчета о финансовых результатах;

- справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам по установленной форме, выданную не ранее 30 календарных дней до дня представления заявления;

- справку о состоянии расчетов по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в государственные внебюджетные фонды, выданную не ранее 30 календарных дней до дня представления заявления;

- копии документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, судебные акты, исполнительные документы).

Документы, необходимые для получения субсидии, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях, заверенных муниципальным унитарным предприятием, либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

2.4. Администрация Турковского муниципального района в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления и документов от получателя субсидии:

- осуществляет их проверку;

- определяет получателя субсидии и заключает с ним договор (соглашение) о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) в соответствии с типовой формой, утверждаемой финансовым управлением администрации Турковского муниципального района, либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, направляет мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

2.5. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- несоответствие лица, претендующего на получение субсидии, категории лиц, имеющих право на получение субсидии, установленной пунктом 1.2 настоящего Порядка.

2.6. Размер субсидии определяется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующие цели решением Собрания депутатов Турковского муниципального района о бюджете Турковского муниципального района на очередной финансовый год.

2.7. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанный в Соглашении, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения.

**3. Требования к отчетности**

3.1. В целях осуществления контроля за использованием субсидии в соответствии с целями ее предоставления получатель субсидии представляет администрации Турковского муниципального района следующую отчетность:

- не позднее 10 рабочих дней с даты поступления средств субсидии на расчетный счет получателя субсидии отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением копий выписки учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации и расчетно-платежных документов с отметкой об исполнении;

- не позднее первого апреля года, следующего за отчетным, копию бухгалтерского баланса и копию отчета о финансовых результатах с приложением квитанции о приеме налоговой декларации (расчета).

**4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

4.1. Администрация Турковского муниципального района и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.2. Администрацией Турковского муниципального района и органами муниципального финансового контроля проводится проверка на основе представленных получателем субсидии:

отчетов об использовании субсидии, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка;

иных документов и материалов, представленных по запросу администрации Турковского муниципального района.

4.3. Срок проведения проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий составляет 10 рабочих дней.

4.4. По итогам проверки оформляется справка в двух экземплярах, которую подписывают уполномоченные должностные лица по проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий и получатель субсидии.

4.5. В течение 5 рабочих дней с даты подписания справки данная справка направляется получателю субсидии.

4.6. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных администрацией Турковского муниципального района и органом муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Турковского муниципального района в полном объеме в следующем порядке:

администрация Турковского муниципального района направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии с приложением платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии;

получатель субсидии обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, возвратить субсидию в бюджет Турковского муниципального района;

если в течение срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта, получатель субсидии не возвратил субсидию в бюджет Турковского муниципального района, администрация Турковского муниципального района в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет в соответствующий суд исковое заявление для взыскания средств в судебном порядке.

4.7. Возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, и включение таких положений в Соглашение не предусмотрена.

Получатель субсидии возвращает в текущем финансовом году остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии), в случае представления получателем субсидии сведений (документов), подтверждающих уменьшение объема затрат.

Требование о возврате неиспользованных остатков субсидии в бюджет Турковского муниципального района направляется получателю субсидии администрацией Турковского муниципального района в течение первых 30 рабочих дней финансового года, следующего за годом, в котором была предоставлена субсидия.

Приложение № 1 к Порядку предоставления

субсидий на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района

Заявление

о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат

в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению

платежеспособности муниципального унитарного предприятия

Турковского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего от имени заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить на безвозмездной и безвозвратной основе субсидию на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального унитарного предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование расходов, на которые необходимо предоставить субсидию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Обязуемся использовать субсидию по целевому назначению, неиспользованную субсидию (остатки субсидии) возвратить в бюджет Турковского муниципального района.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель муниципального

унитарного предприятия/

уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

муниципального унитарного

предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

МП

Приложение № 2 к Порядку предоставления

субсидий на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Турковского муниципального района

Отчет

о целевом использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципального унитарного предприятия Турковского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование получателя субсидии | Сумма субсидии по соглашению на 20\_\_\_ г. | Профинансировано за отчетный период 20\_\_\_ г. | Направлено на возмещение затрат в отчетном периоде 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |  |

Приложение: заверенные копии документов (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах): на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель муниципального

унитарного предприятия/

уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

муниципального унитарного

предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

МП

**Дополнительное соглашение к**

**Соглашению от 16 мая 2019 года № 2019-РР**

**о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района**

**рп. Турки «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 2019 г.**

Администрация Турковского муниципального района в лице главы Турковского муниципального района Никитина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава Турковского муниципального района с одной стороны и администрация Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района в лице главы Рязанского муниципального образования Никифорова Сергея Сергеевича, действующего на основании Устава Рязанского муниципального образования с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в Соглашение «О передаче части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Рязанского муниципального образования» от 16 мая 2019 года № 2019-РР (далее – Соглашение) дополнив Приложение к Соглашению расчетом на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 9 территориальных зон населенных пунктов: с. Марьино, с. Рязанка, с. Чернавка Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области, расчетом на выполнение работ по разделу земельных участков пересекающих устанавливаемую границу населенных пунктов согласно приложению.

2. Условия Соглашения, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

3. Настоящее дополнительное соглашение, а соответственно и все оговоренные им изменения к Соглашению, вступают в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

8.3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Турковского муниципального района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Никитин**  **М.П.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** | **Глава Рязанского**  **муниципального образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Никифоров**  **М.П.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** |

Приложение к дополнительному соглашению

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСЧЁТ** | | | | |
| на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 9 территориальных зон населенных пунктов: с. Марьино, с. Рязанка, с. Чернавка Рязанского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Виды работ** | | | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** |
| 1 | 2 | | | 3 |
|  | **1. Подготовительные работы** | | |  |
| **1.1** | Изучение документов | | | 78,70 |
| **1.2** | Полевое обследование геодезической основы | | | 48,70 |
|  | **2. Работы по определению координат** | | |  |
| **2.1** | Определение координат пунктов съемочного обоснования | | | 6,00 |
| **2.2** | Определение координат характерных точек границы | | | 42,30 |
|  | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границ** | | |  |
| **3.1** | Формирование графической части | | | 99,00 |
|  | **4. Подготовка документов в формате XML** | | |  |
| **4.1** | Формирование документа | | | 77,50 |
| **5** | **Итого** | | | 352,20 |
| **6** | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | | | 116 659,21 |
| **7** | **НДС=20%** | | | 23 331,84 |
| **8** | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | | | **139 991,05** |

**РАСЧЕТ**

**на выполнение работ по разделу земельных участков пересекающих устанавливаемую границу населенных пунктов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование работ (услуг) | Стоимость (руб.) за ед. изм. | Кол-во ед. изм. | Сумма (руб.) |
| 1 | Определение координат спутниковым методом (GPS) в заданной системе координат |  | | 50186,32 |
| 2 | Подготовка топографического плана, схемы расположения земельного участка | 1000,00 | 6шт. | 6000,00 |
| 3 | Подготовка межевого плана | 2000,00 | 6шт. | 12000,00 |
|  | **Итого:** |  | | **70186,32** |

**Дополнительное соглашение к**

**Соглашению от 17 мая 2019 года № 2019-РС**

**о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района**

**рп. Турки «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 2019 г.**

Администрация Турковского муниципального района в лице главы Турковского муниципального района Никитина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава Турковского муниципального района с одной стороны и администрация Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района в лице главы Студеновского муниципального образования Володина Юрия Владимировича, действующего на основании Устава Студеновского муниципального образования с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в Соглашение «О передаче части полномочий органов местного самоуправления Турковского муниципального района органам местного самоуправления Студеновского муниципального образования» от 17 мая 2019 года № 2019-РС (далее – Соглашение) изложив Приложение к Соглашению в новой редакции согласно приложению.

2. Условия Соглашения, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

3. Настоящее дополнительное соглашение, а соответственно и все оговоренные им изменения к Соглашению, вступают в силу со дня его официального опубликования

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

8.3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Турковского муниципального района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Никитин**  **М.П.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** | **Глава Студеновского**  **муниципального образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Володин**  **М.П.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** |

Приложение к дополнительному соглашению

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение к Соглашению

«О передаче части полномочий органов

местного самоуправления

Турковского муниципального района

органам местного самоуправления

Студеновского муниципального образования»

от 17 мая 2019 года № 2019-РС

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСЧЁТ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 2 населенных пунктов: п. Талы, с. Чириково Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | | | **Виды работ** | | | | | | | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** | | | | |
| 1 | | | | 2 | | | | | | | 3 | | | | |
|  | | | | **1. Подготовительные работы** | | | | | | |  | | | | |
| **1.1** | | | | Изучение документов | | | | | | | 28,10 | | | | |
| **1.2** | | | | Полевое обследование геодезической основы | | | | | | | 17,40 | | | | |
|  | | | | **2. Работы по определению координат** | | | | | | |  | | | | |
| **2.1** | | | | Определение координат пунктов съемочного обоснования | | | | | | | 2,00 | | | | |
| **2.2** | | | | Определение координат характерных точек границы | | | | | | | 15,10 | | | | |
|  | | | | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границ** | | | | | | |  | | | | |
| **3.1** | | | | Формирование графической части | | | | | | | 35,20 | | | | |
|  | | | | **4. Подготовка документов в формате XML** | | | | | | |  | | | | |
| **4.1** | | | | Формирование документа | | | | | | | 27,70 | | | | |
| **5** | | | | **Итого** | | | | | | | 125,50 | | | | |
| **6** | | | | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | | | | | | | 41 569,37 | | | | |
| **7** | | | | **НДС=20%** | | | | | | | 8 313,87 | | | | |
| **8** | | | | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | | | | | | | **49 883,24** | | | | |
|  | | | |  | | |  | |  | |  | | | | |
| **РАСЧЕТ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 2 населенных пунктов: с. Глебовка, с. Львовка Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | | | | | **Виды работ** | | | | | | | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | | | 3 | | |
|  | | | | | | **1. Подготовительные работы** | | | | | | |  | | |
| **1.1** | | | | | | Изучение документов | | | | | | | 28,10 | | |
| **1.2** | | | | | | Полевое обследование геодезической основы | | | | | | | 17,40 | | |
|  | | | | | | **2. Работы по определению координат** | | | | | | |  | | |
| **2.1** | | | | | | Определение координат пунктов съемочного обоснования | | | | | | | 2,00 | | |
| **2.2** | | | | | | Определение координат характерных точек границы | | | | | | | 15,10 | | |
|  | | | | | | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границ** | | | | | | |  | | |
| **3.1** | | | | | | Формирование графической части | | | | | | | 35,20 | | |
|  | | | | | | **4. Подготовка документов в формате XML** | | | | | | |  | | |
| **4.1** | | | | | | Формирование документа | | | | | | | 27,70 | | |
| **5** | | | | | | **Итого** | | | | | | | 125,50 | | |
| **6** | | | | | | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | | | | | | | 41 569,37 | | |
| **7** | | | | | | **НДС=20%** | | | | | | | 8 313,87 | | |
| **8** | | | | | | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | | | | | | | **49 883,24** | | |
| **РАСЧЕТ** | | | | | | | | | | | | | | |
| на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границы населенного пункта с. Ольгино Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **№ п/п** | | | | | **Виды работ** | | | | | | | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** | | |
| 1 | | | | | 2 | | | | | | | 3 | | |
|  | | | | | **1. Подготовительные работы** | | | | | | |  | | |
| **1.1** | | | | | Изучение документов | | | | | | | 13,50 | | |
| **1.2** | | | | | Полевое обследование геодезической основы для выполнения кадастровых работ | | | | | | | 8,30 | | |
|  | | | | | **2. Работы по определению координат** | | | | | | |  | | |
| **2.1** | | | | | Определение координат пунктов съемочного обоснования | | | | | | | 1,00 | | |
| **2.2** | | | | | Определение координат характерных точек границы | | | | | | | 7,20 | | |
|  | | | | | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границы** | | | | | | |  | | |
| **3.1** | | | | | Формирование графической части | | | | | | | 17,00 | | |
|  | | | | | **4. Подготовка документов в формате XML** | | | | | | |  | | |
| **4.1** | | | | | Формирование документа | | | | | | | 13,20 | | |
| **5** | | | | | **Итого** | | | | | | | 60,20 | | |
| **6** | | | | | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | | | | | | | 19 940,05 | | |
| **7** | | | | | **НДС=20%** | | | | | | | 3 988,01 | | |
| **8** | | | | | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | | | | | | | **23 928,06** | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **РАСЧЕТ**  на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 9 территориальных зон населенных пунктов: с. Колычево, с. Студенка, с. Чириково Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области. | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | | | **Виды работ** | | | | | | | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** | | |
| 1 | | | 2 | | | | | | | 3 | | |
|  | | | **1. Подготовительные работы** | | | | | | |  | | |
| **1.1** | | | Изучение документов | | | | | | | 78,70 | | |
| **1.2** | | | Полевое обследование геодезической основы | | | | | | | 48,70 | | |
|  | | | **2. Работы по определению координат** | | | | | | |  | | |
| **2.1** | | | Определение координат пунктов съемочного обоснования | | | | | | | 6,00 | | |
| **2.2** | | | Определение координат характерных точек границы | | | | | | | 42,30 | | |
|  | | | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границ** | | | | | | |  | | |
| **3.1** | | | Формирование графической части | | | | | | | 99,00 | | |
|  | | | **4. Подготовка документов в формате XML** | | | | | | |  | | |
| **4.1** | | | Формирование документа | | | | | | | 77,50 | | |
| **5** | | | **Итого** | | | | | | | 352,20 | | |
| **6** | | | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | | | | | | | 116 659,21 | | |
| **7** | | | **НДС=20%** | | | | | | | 23 331,84 | | |
| **8** | | | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | | | | | | | **139 991,05** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **РАСЧЕТ**  на выполнение работ по формированию и подготовке документов в виде графического и текстового описания местоположения границ 11 территориальных зон населенных пунктов: с. Агеевка, с. Бороно-Михайловка, с. Боцманово Студеновского муниципального образования Турковского муниципального района Саратовской области. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Виды работ** | | **Затраты, чел./час. Стоимость работ, руб.** | |
| 1 | 2 | | 3 | |
|  | **1. Подготовительные работы** | |  | |
| **1.1** | Изучение документов | | 94,90 | |
| **1.2** | Полевое обследование геодезической основы | | 61,00 | |
|  | **2. Работы по определению координат** | |  | |
| **2.1** | Определение координат пунктов съемочного обоснования | | 7,00 | |
| **2.2** | Определение координат характерных точек границы | | 52,80 | |
|  | **3. Формирование документов в виде графического и текстового описания местоположения границ** | |  | |
| **3.1** | Формирование графической части | | 123,30 | |
|  | **4. Подготовка документов в формате XML** | |  | |
| **4.1** | Формирование документа | | 101,10 | |
| **5** | **Итого** | | 440,10 | |
| **6** | **Стоимость с учетом нормативного чел./час (тариф - 331,23)** | | 145 774,32 | |
| **7** | **НДС=20%** | | 29 154,86 | |
| **8** | **Итого стоимость работ с учетом НДС (руб.)** | | **174 929,18** | |

**РАСЧЕТ**

**на выполнение работ по разделу земельных участков пересекающих устанавливаемую границу населенных пунктов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование работ (услуг) | Стоимость (руб.) за ед. изм. | Кол-во ед. изм. | Сумма (руб.) |
| 1 | Определение координат спутниковым методом (GPS) в заданной системе координат |  | | 4152,78 |
| 2 | Подготовка топографического плана, схемы расположения земельного участка | 1000,00 | 2шт. | 2000,00 |
| 3 | Подготовка межевого плана | 2000,00 | 2шт. | 4000,00 |
|  | **Итого:** |  | | **10152,78** |

412070, Саратовская область, Главный редактор

р. п. Турки, С.В. Ярославцев Бесплатно

ул. Советская, дом 39 100 экземпляров