



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 15 (154)
26 АПРЕЛЯ
2013 года
пятница

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.04.2013 № 325

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКОГО РАЙОНА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 апреля 2013 г. № 36

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 07.10.2011 № 804 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Челно-Вершинский»
В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и частью 2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 07.10.2011 № 804 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Челно-Вершинский» следующие изменения:
приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение)
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
- Разместить утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет по адресу: www.chelno-vershiny.ru
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального района

В.А.Князькин

Приложение 1
к Постановлению № 325 от 15.04.2013

СХЕМА размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Челно-Вершинский

№ п/п	Адрес участка, обозначение	Площадь участка, кв.м.	Рамер общей площади участка, кв.м.	Вид нестационарного торгового объекта	Специальная территория торгового объекта (обозначение, вид, адрес, площадь участка, кв.м.)	Период размещения нестационарного торгового объекта	Форма собственности земельного участка, кадастровый номер участка, вид, адрес, площадь участка, кв.м.	Информация о правообладателе земельного участка, вид, адрес, площадь участка, кв.м.	Наименование кандидата субъекта осуществления деятельности	Должностная информация
1	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 25А, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	14,0	6,9	автомоб.	пашаный	с 01.07.2012 по 31.05.2013 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский	Михайлов Юрий Владимирович	ИП Михайлов Юрий Владимирович	действующий
2	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7Б, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	62,0	50,0	пешеход.	промышленный	с 01.07.2012 по 31.05.2013 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский	Мамонтов Валерий Дмитриевич	ООО «Комбинированный завод» Мамонтов Валерий Дмитриевич	действующий
3	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7Б, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	33,0	22,5	автомоб.	промышленный (авто м.)	с 11.07.2012 по 31.05.2013 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский	Рудомин Наталья Валерьевна	ИП Рудомин Наталья Валерьевна	действующий
4	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7Б, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	16,4	6,4	автомоб.	промышленный	с 15.12.2012 по 15.08.2013 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский	Александр Виталий Яковлевич	ИП Александр Виталий Яковлевич	действующий
5	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7Б, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	18,4	15,4	автомоб.	универсальный	с 15.12.2012 по 15.12.2013 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский	Журилова Раша Павловна	ИП Журилова Раша Павловна	действующий
6	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7М, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	10,4	6,4	автомоб.	промышленный (сезонный)	с 01.08.2012 по 01.08.2013 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский	Ушачкина Илона Степановна	ИП Ушачкина Илона Степановна	действующий
7	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7Б, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	40,4	32,4	автомоб.	промышленный (пешеходный)	с 23.10.2012 по 23.09.2013 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский	Ковалева Александр Валерьевич	ИП Ковалева Александр Валерьевич	действующий
8	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	6,4	6,4	автомоб.	промышленный	с 2013 по 2017 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский			пред. для размещения
9	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	6,4	6,4	автомоб.	промышленный	с 2013 по 2017 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский			пред. для размещения
10	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	6,4	6,4	автомоб.	универсальный	с 2013 по 2017 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский			пред. для размещения
11	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	6,4	6,4	автомоб.	универсальный	с 2013 по 2017 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский			пред. для размещения
12	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7Б, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	6,4	6,4	автомоб.	промышленный	с 2013 по 2017 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский			пред. для размещения
13	с. Тамовка, ул. Коммунистическая 6А, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	12	12	автомоб.	промышленный	с 2013 по 2017 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский			пред. для размещения
14	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	6,4	6,4	автомоб.	универсальный	с 2013 по 2017 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский			пред. для размещения
15	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	6,4	6,4	автомоб.	промышленный	с 2013 по 2017 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский			пред. для размещения
16	с. Челно-Вершины, ул. Центральная 7, до центральной дороги Челно-Вершинский Самар 5а	6,4	6,4	автомоб.	универсальный	с 2013 по 2017 г.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. Администрация муниципального района Челно-Вершинский			пред. для размещения

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Челно-Вершинский Самарской области
В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 10.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершинский Самарской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Челно-Вершинский Самарской области.
- Опубликовать постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет www.chelno-vershiny.ru

Глава администрации
сельского поселения Челно-Вершинский

С.А. Ухтеров

Утвержден
постановлением
администрации
сельского поселения Челно-Вершинский
от 23 апреля 2013 г. № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Челно-Вершинский разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 10.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Челно-Вершинский Самарской области.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории сельского поселения Челно-Вершинский проведения контроля, жилищными органами, индивидуальными предпринимателями и гражданами - обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов (далее - муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля, механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, с правами, обязанностями, требованиями, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;
- Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельского поселения Челно-Вершинский проверок жилищными органами, индивидуальными предпринимателями и гражданами - обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов;
- Целями муниципального жилищного контроля являются:
 - обеспечение безопасности и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
 - повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;
 - обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
 - предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
 - предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области сохранения и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений, входящих в состав установленного санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства жилищного фонда, соответствия требованиям данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства жилищного фонда, соответствия жилищными органами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения Челно-Вершинский (далее по тексту - поселения).

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность действий жилищными органами муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю - действия должностных лиц или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя по обследованию используемых указанными лицами помещений, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подвижных объектов, транспортных средств и первичных учетных документов, а также по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, представлению и исследованию, испытанию, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с иными государственными, муниципальными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенно утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется в соответствии с областным законом.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.8. Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории поселения, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Самарской области.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий

ОФИЦИАЛЬНО

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории сельского поселения Челно-Вершины
(примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»
должность, фамилия, имя, отчество руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля

(подпись)

(дата)

(М.П.)

Приложение № 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории сельского поселения Челно-Вершины
(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ об устранении нарушений жилищного законодательства

№ _____ 20__ г. _____ (место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(подпись и отчество должностного лица, осуществляющего проверку и выдавшего предписание)
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдано предписание)

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории сельского поселения Челно-Вершины
(примерная форма)

В _____ (наименование органа

прокуратуры)

от _____ (наименование органа

муниципального контроля с

указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) прошим согласия на проведение выездной проверки и проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства и индивидуальной регистрации государственной регистрации индивидуального предпринимателя, записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

_____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения выездной проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории сельского поселения Челно-Вершины

(примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

_____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

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

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена

(плановая/внеплановая, документальная/выездная) проверка в отношении:

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

Дата и время проведения проверки:

_____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

_____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (рабочих дней/часов)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты и иные положения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено.

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

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

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

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

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 6 к административному регламенту по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Чельно-Вершини (примерная форма)
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля
(дата начала ведения Журнала)
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))
Ответственное лицо: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица за ведение журнала учета проверок)
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Подпись: М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 апреля 2013 года №37 Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини
3. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 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», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини
4. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в сети Интернет www.чельно-вершини.рф.

Глава сельского поселения Чельно-Вершини С. А. Ухтвров
Утвержден постановлением административного поселения Чельно-Вершинское 3 апреля 2013 года №37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини

1. Общие положения
1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией сельского поселения Чельно-Вершини (далее - администрация) проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини
2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- муниципальными правовыми актами;
- настоящим административным регламентом.
3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини осуществляется уполномоченным лицом администрации сельского поселения Чельно-Вершини (далее - муниципальная функция) в целях установления фактов нарушения дорожного сервиса, организации осуществляющей работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, использования автомобильных дорог являющихся, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).
4. При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:
- управлением транспорта и автомобильных дорог Самарской области;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- полицией для оказания содействия при осуществлении проверок.
5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.
6. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:
- акт проверки;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.
7. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.
8. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов государственной власти, органов местного самоуправления, объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.
10. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.
Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини
11. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.
Сведения о местонахождении, номере телефона, электронный адрес администрации сельского поселения Чельно-Вершини:
- адрес: Чельно-Вершини, ул. Советская д. 12;
- почтовый адрес: Чельно-Вершини ул. Советская д. 12;
- телефон: 46600. Самарская область, муниципальный район Чельно-Вершинский с. Чельно-Вершини, ул. Советская д. 12.
График работы органа муниципального контроля: с 8.00 час. до 16.00 час.
Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье.
Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: admsrachel@mail.ru ;
446040, Самарская область, муниципальный район Чельно-Вершинский с. Чельно-Вершини, ул. Советская д. 12.
Администрация муниципального района Чельно-Вершинский в сети Интернет www.чельно-вершини.рф
13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ): электронной почте, по телефону и (или) посредством должностным лицом уведомительным или исполнительным муниципальными функциями.
14. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:
1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
2) почтовый адрес уполномоченного органа;
3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
5) перечень оснований, при наличии которых муниципальной функция не исполняется;
6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.
15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- обеспечение доступности получения информации.
16. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- индивидуальное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
17. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование может предложить заявителю обратиться за информацией по почте или по электронной почте. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.
Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ.
Публичное устное информирование осуществляется посредством размещения информации в средствах массовой информации, в том числе в средствах массовой информации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в сети Интернет www.чельно-вершини.рф
Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Чельно-Вершини
20. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать пять рабочих дней.
21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для среднего предприятия, в отношении юридического лица или одного индивидуального предпринимателя срок проведения выездной проверки может быть продлен главой района, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на пятнадцать часов.
22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и исследований и раскладовый период проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой района, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на пятнадцать часов.
23. Проверки по инициативе администрации проводятся не чаще чем один раз в три года
Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отъезда в исполнение муниципальной функции.
24. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора
25. Муниципальная функция не исполняется в случае:
1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей другими органами государственного контроля (надзора) или муниципальной функции;
2) поступления в администрацию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращения и заявлений, не содержащих сведения о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
3) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
4) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
5) решения прокуратуры об отъезде в соответствии с исполнением выездной плановой проверки юридических лиц индивидуальных предпринимателей.
Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе
26. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.
Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки
27. Субъекты проверки при запросе представляют в администрацию документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности, документы, подтверждающие соответствие с исполнением, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципальной функции, органов государственного контроля (надзора).
28. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующих требованиям законодательства, действующим в отношении юридических лиц, руководителей, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено требованиями законодательства.
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
29. Административные процедуры
29. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
2) прием и регистрация обращений и заявлений;
3) подготовка решения о проведении проверки;
4) исполнение документов, подтверждающих проведение проверки;
5) проверка выездной проверки;
6) формирование результатов проверки.
Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
Составление ежегодного плана проведения плановых проверок
30. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок является функцией администрации сельского поселения Чельно-Вершини.
31. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверки), является наступлением плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на дату составления плана проверки.
32. Специалист, ответственный за составление плана проверки:
- составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверки по типовому образцу, который могут быть включены в документацию в отношении которых составлен акт истребования трех лет со дня:
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки индивидуального предпринимателя в соответствии с представлением в уполномоченным Правительством Российской Федерации в соответствии с федеральным органом исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных административных процедур, осуществляемых административными процедурами в предоставлении услуги, требующих предоставления указанного уведомления;
- составления протокола проведения проверки.
33. Проект плана проверки направляется на согласование в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверки на согласование главе района.
34. Глава сельского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в план проверки, утверждает проект плана проверки, сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает передаваемый ему проект ежегодного плана проверки, сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверки.
35. Проект плана проверки, сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверки на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предельной нормы прокуратуры о проведении, основных сроков проверки утверждается главой района в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью администрации.
36. Утвержденный и подписанный главой сельского поселения ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за дежурное производство в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и плана проверки направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронный вид.
37. Утвержденный главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Чельно-Вершини в сети Интернет и (или) иным доступным способом специалистом ответственным за дежурное производство в течение одного рабочего дня.
38. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.
Максимальный срок исполнения указанных административных действий составляет 40 рабочих дней.
Приним и регистрация обращений и заявлений
40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:
- требования прокурора о проведении проверки;
- обращения и заявлений от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушения прав потребителей, ответственный за регистрацию обращений назначается главой района. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представляемые документы в соответствии с требованиями законодательства о предоставлении информации.
41. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения заявителя, предлагает заявителю представить документы в соответствии с требованиями законодательства о предоставлении информации.
42. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, устанавливает дату приема заявления и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
43. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:
1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направлявшего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
2) наличие сведений о фактах, указанных в п. 40 настоящего административного регламента;

ОФИЦИАЛЬНО

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц
 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

а) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
 - ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 - соблюдение обязательных требований;
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 - выполнение предписаний уполномоченного органа;
 - проведение мероприятий;
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

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

Глава сельского поселения
 Челно-Вершины _____
 Подпись _____
 Рашифровка подписи _____
 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с вилу с левой стороны)

Приложение № 3
 к административному регламенту
 осуществления муниципального
 контроля за обеспечением
 сохранности автомобильных дорог местного значения в границах
 сельского поселения Челно-Вершины

«	»	20	г.
(место составления акта)		(время составления акта)	

АКТ ПРОВЕРКИ
 органом муниципального контроля юридического лица,
 индивидуального предпринимателя

№ _____
 «

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

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

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

(наименование органа муниципального контроля)
 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

проведении выездной проверки) _____

(фамилия, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)
 Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилия, имени, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
 - выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)
 - выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов);

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

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые документы: _____
 Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

к	»	20	г.
(подпись)			

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

Приложение № 4
 к административному регламенту
 осуществления муниципального
 контроля за обеспечением
 сохранности автомобильных дорог местного значения в границах
 сельского поселения Челно-Вершины

ФОРМА
 Предписания о приостановке работ, связанных с использованием
 автомобильными дорогами местного значения в границах сельского
 поселения Челно-Вершины

Администрация сельского поселения Челно-Вершины
 446840, Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский
 Самарской области, с. Челно-Вершины ул. Советская д. 12
 телефон: (884651) 22385, электронная почта admshchel@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
 О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами
 местного значения в границах сельского поселения Челно-Вершины № _____

_____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог
 общего пользования в Уметском районе: № _____
 от _____
 Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ОФИЦИАЛЬНО

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ местного значения в границах населенного пункта с. Челно-Вершины

(наименование пользователя автомобильных дорог общего пользования в сельском поселении Челно-Вершины)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения в сельском поселении Челно-Вершины)

Подпись лица, выдавшего предписание: (подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения в сельском поселении Челно-Вершины)

20__ г. (подпись)

Приложение № 5 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Челно-Вершины

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах сельского поселения Челно-Вершины

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ

446840, Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский Самарской области, с. Челно-Вершины ул. Советская д. 12 телефон: (884651) 22385, электронная почта admrschel@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах сельского поселения Челно-Вершины

№ _____

20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Челно-Вершины : № _____ от _____ Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ :

(наименование пользователя автомобильных дорог общего пользования в Уметском районе)

Table with 4 columns: № п/п, Содержание предписания, Срок исполнения, Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Челно-Вершины обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию сельского поселения Челно-Вершины, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: (подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Челно-Вершины)

20__ г. (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2013 года №38 Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Челно-Вершины

В соответствии с пунктом 35 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 6 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях установления порядка взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальной лотереи на территории сельского поселения Челно-Вершины ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Челно-Вершины.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет www.челно-вершини.рф
Глава сельского поселения _____
Челно-Вершины _____ С.А. Ухтервов

Приложение №1 к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 23 апреля 2013 г. № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

- 1. Общие положения
1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей сельского поселения Челно-Вершины (далее — административный регламент) разработан в целях реализации возросших местного значения, закрепленных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
1.2. Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Административным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- 1.3. Уставом сельского поселения Челно-Вершины
Контроль в установленной сфере деятельности осуществляет Администрация сельского поселения Челно-Вершины.
Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения Челно-Вершины.
Исполнение функций по муниципальному контролю осуществляется на безвозмездной основе.

Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:
- муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, индивидуальных предпринимателей, установленных федеральными законами, актами, а также требований, установленных федеральными законами, актами Российской Федерации, в случаях, когда соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения. Порядок организации и осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

- мероприятия по контролю деятельности должностного лица или должностных лиц органа государственного контроля (надзора) либо органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ порядке к проверке экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции объектов производственной деятельности указанных лиц, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причин и характера нарушения установленных федеральными законами, актами, а также требований, установленных федеральными законами, актами, а также фактов причинения вреда;
- проверка совокупности проводимых органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля мероприятий по контролю за оценкой соответствия осуществляемых ими деятельности и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

- эксперты, экспертные организации — граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном законодательством порядке в соответствии с требованиями в области науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются:
- органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. Обллада услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации;
- уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности — документ, который представляет собой уведомление в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченном Правительством Российской Федерации соответствующей сфере деятельности федеральным органом исполнительной власти посредством которого такое юридическое лицо/ такой индивидуальный предприниматель сообщает о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и ее соответствии обязательным требованиям.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной услуги (муниципальной функции): муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее — муниципальная услуга, муниципальная функция, муниципальная услуга (исполняемая муниципальная функция)).

Полномочное должностное лицо Администрации сельского поселения Челно-Вершины — на осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

Место нахождения органа: Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский, с. Челно-Вершины ул. Советская д. 12
Почтовый адрес: 440840 Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский с. Челно-Вершины ул. Советская д. 12

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 час. до 16.00 час.

Первый раз билет с 12.00 час до 13.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

Служебный адрес для направления в организацию электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: admrschel@mail.ru

446840 Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский с. Челно-Вершины ул. Советская д. 12, и официальный сайт администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет: www.челно-вершини.рф

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) является:

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):

Срок проведения каждой из проверок (выездной или документарной), не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предпринимателя и два дня - для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации сельского поселения Челно-Вершины проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий, не более чем на два дня.

Срок проведения каждой из проверок (выездной или документарной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Административный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Устав сельского поселения Челно-Вершины.

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

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о проведении мероприятий по муниципальному контролю;

- подготовка и издание распоряжения о проведении проверки в рамках

- мероприятий по муниципальному контролю;

- проведение мероприятия по муниципальному контролю;

- оформление результатов проверки в рамках муниципального контроля.

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверки юридических лиц (в филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях) и индивидуальных предпринимателей в рамках проведения муниципального контроля, является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения плановой проверки юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального

ОФИЦИАЛЬНО

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 составляется в двух экземплярах с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации сельского поселения.

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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации сельского поселения.

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.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

С журналом учета проверок должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также проводивших проверку, статусе их получения и выполнении.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с результатами проверки, вправе обжаловать акт проверки, либо в случае выданных предписаний об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки обратиться в суд с иском об отмене предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их копии.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации сельского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписания об устранении выявленных нарушений, изложить причины возникновения выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению вреда окружающей среде, здоровью людей, вреду животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

При принятии меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреду животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация сельского поселения вправе немедленно принять меры по предупреждению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, его филиала, представительства, структурного подразделения администрации сельского поселения, отъезда продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды из оборота и доставки до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Администрация сельского поселения обеспечивает соблюдение должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация сельского поселения осуществляет контроль за исполнением своими должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрации сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрации сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения и ее должностных лиц

Заявление об обжаловании действий (бездействия) Администрации либо ее должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Защита прав и законных интересов юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципальных органов осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

Муниципальные правовые акты Администрации сельского поселения нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, индивидуального предпринимателя при нарушении прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля и должностных лиц подается на рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании правовых актов Администрации сельского поселения, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствующих законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вред, причиненный юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, муниципальным органам, должностными лицами Администрации сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств районного бюджета в соответствии с законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, муниципальным органам, должностными лицами Администрации сельского поселения, с должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципальных органов, физических лиц на финансирование мероприятий по устранению вреда, причиненного их деятельностью, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения компенсации или иного возмещения.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, муниципальным органам, должностными лицами Администрации сельского поселения возмещается не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

III. Обжалования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоправные законы, нормативные правовые акты, на основании которых проводится проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

Результаты проверки, проведенной Администрацией сельского поселения с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение № 1

к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

(наименование органа муниципального контроля)

О проведении проверки юридического лица _____ (наименование/внеплановой, документальной/выездной) индивидуального предпринимателя _____

от «__» 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверки)

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: _____
— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: _____
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципальной власти;

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

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

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

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

- задачи настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки являются (отметить нужное): _____
а) соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

в) выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципальной власти;

г) проведение мероприятий: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2

к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

В прокуратуру Челно-Вершинского района Самарской области от: администрации сельского поселения Челно-Вершины адрес: Челно-Вершины ул. Советская д. 12

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки _____ в отношении _____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственной регистрации номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____ (ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «__» 20__ г., время начала проведения проверки «__» 20__ г. _____ минут. (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

ОФИЦИАЛЬНО

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:
(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципальной власти о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
а) соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

в) выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

г) проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
"П. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)
м.п.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля за проведением
муниципальных лотерей

(место составления акта)
«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)
(время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя № _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документальная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки: «___» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность «___» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:
(рабочих дней/часов)
Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (-ы)
(заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки членом саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«___» _____ 20__ г.
(подпись)

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

Форма предписания

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ
446840 Самарская область,
Муниципальный район Челно-Вершинский,
С. Челно-Вершины ул. Советская д. 12
Тел. (884651) 22385

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений
к акту проверки от «___» _____ 20__ года

Руководителю _____

(ФИО, должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица)

По результатам проведенной «___» _____ 20__ года уполномоченным _____ (дата проверки)

должностным лицом Администрации Челно-Вершинского сельского поселения проверки деятельности организатора лотерей (вид проверки)

(полное наименование организации, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

осуществляющего _____
на _____ (вид деятельности) _____ по _____ адресу:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить выявленные нарушения в указанный срок:

_____ (выявленное нарушение) _____ (срок устранения)

ОФИЦИАЛЬНО

устранения) (выявленное нарушение) (срок)

Об устранении нарушения письменно проинформировать Администрацию Целинского сельского поселения в 3-дневный срок с момента устранения нарушения(ий)

Должностное лицо (расшифровка подписи)

(подпись)

Предписание получено «__» _____ 20__ года

(подпись, должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, телефон

Приложение № 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля за проведением
муниципальных лотерей

ЖУРНАЛ
учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учёта проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М. П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «18» апреля 2013 г. № 336

О проведении смотра – конкурса на лучшее личное подсобное хозяйство муниципального района Челно-Вершинский

В целях реализации постановления Правительства Самарской области от 16.11.2012 № 664 «Об утверждении областной целевой программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Самарской области на 2013-2020 годы», выявления и распространения эффективного опыта ведения личного подсобного хозяйства, администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить проведение смотра - конкурса на лучшее личное подсобное хозяйство муниципального района Челно-Вершинский с 22 апреля 2013 года по 20 августа 2013 года.
2. Утвердить положение о смотре-конкурсе (прилагается).
3. Для подведения итогов смотра-конкурса утвердить комиссию в составе:
Председатель комиссии:
- Мазитов А.Р. – заместитель главы муниципального района - руководитель «Управления сельского хозяйства»
Члены комиссии:
- Уктеров С.А. - глава сельского поселения Челно-Вершины (по согласованию);
- Усманов Ф.А. - глава сельского поселения Красноярска (по согласованию);
- Гафиятуллина Е.В. - главный специалист «Управления сельского хозяйства» (по согласованию);
- Гура Н.Д. – главный специалист «Управления сельского хозяйства» по согласованию);
- Галимов Р.Р. - главный специалист «Управления сельского хозяйства» (по согласованию);
- Войнова М.А. – главный специалист «Управления сельского хозяйства» (по согласованию);
- Гафуров А.Р. – специалист I категории «Управления сельского хозяйства» (по согласованию);
- Сламихина О.В. - главный специалист «Управления сельского хозяйства» (по согласованию).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
5. Рекомендовать главам сельских поселений привлечь к участию в смотре - конкурсе семьи – держатели личных подсобных хозяйств.
6. Комиссии в срок до 20 августа 2013 года подвести итоги смотра - конкурса.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - руководителя «Управления сельского хозяйства».
8. Главному редактору районной газеты «Авангард» систематически информировать население района о прохождении смотра - конкурса в газете «Авангард».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А.Князькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
от «18» апреля 2013 г.
№ 336

О проведении смотра – конкурса на лучшее личное подсобное хозяйство муниципального района Челно-Вершинский

1. Общие положения
1.1. Настоящее положение о смотре-конкурсе на лучшее личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ) муниципального района Челно-Вершинский разработано на основе ГК РФ, Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. ФЗ-№ 131, Устава муниципального района Челно-Вершинский.
- 1.2. Настоящее положение включает основные понятия ЛПХ, цели и требования по проведению смотра-конкурса на лучшее ЛПХ, условия трудового соперничества в животноводстве в ЛПХ муниципального района Челно-Вершинский, условия подведения итогов смотра -конкурса.
2. Цели и задачи смотра-конкурса

2.1 Основной задачей смотра - конкурса является стимулирование развития развития малых форм хозяйствования в аграрном секторе, активизация участия молодежи в реализации областной целевой программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Самарской области на 2013-2020 годы, возможности кредитования ЛПХ, насыщение продовольственного рынка, развитие информационного обеспечения ЛПХ в сфере улучшения социальных условий и повышение жизненного уровня сельского населения, формирование рыночной, кредитно-финансовой, производственной и, вместе с тем, социальной инфраструктуры на основе кооперации.

2.2 Цель смотра - конкурса - выявление и распространение эффективного опыта ведения личных подсобных хозяйств, обеспечение устойчивого функционирования личных подсобных хозяйств и повышение их доходности.

3. Определение основных понятий

- 3.1 Личное подсобное хозяйство – форма непринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.
- 3.2 Личное подсобное хозяйство ведется гражданином или гражданином и совместно проживающими с ним и (или) совместно осуществляющими с ним ведение личного подсобного хозяйства членами его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства.
- 3.3 Сельскохозяйственная продукция, произведенная и переработанная при ведении личного подсобного хозяйства, является собственностью граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.
- 3.4 Реализация гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственной продукции, произведенной и переработанной при ведении личного подсобного хозяйства, не является предпринимательской деятельностью.

4. Сроки проведения смотра - конкурса

- 4.1 Смотр - конкурс на лучшее ЛПХ муниципального района Челно-Вершинский проводится с 22 апреля 2013 года по 20 августа 2013 года.
- 4.2 Заявки на участие принимаются с 22 апреля 2013 года по 8 мая 2013 года конкурсной комиссией по адресу: Самарская область, с Челно-Вершины, ул. Советская д.19, «Управление сельского хозяйства».
- 4.3 Организаторы смотра-конкурса проводят итоги, организуют, используя средства массовой информации (газета «Авангард»), распространение опыта работы ЛПХ района в срок до 20 августа 2013 года.
- 4.4 Для подведения итогов смотра - конкурса на лучшее личное подсобное хозяйство определяется период с 22 апреля 2013 года по 20 августа 2013 года.

5. Условия участия в конкурсе

- 5.1 К участию в смотре - конкурсе приглашаются семьи – держатели личных подсобных хозяйств, имеющие поголовье крупного и мелкого рогатого скота, свиней и птиц, реализующие продукцию животноводства, занимающиеся овощеводством на приусадебном участке, держатели плеточесей, зарегистрированные в похозяйственных книгах учёта (форма №1) администраций поселений район.
- 5.2 Заявке прилагается рекомендательное письмо главы сельского поселения и/или общественных организаций, и/или поручителей. Наличие рекомендательного письма положительно учитывается комиссией.
- 5.3 Участники конкурса предоставляют доступ комиссии для составления фотоотчета и регистрации в сводных таблицах показателей по номинации.

6. Организаторы конкурса

- 6.1 Администрация муниципального района Челно-Вершинский и «Управление сельского хозяйства» формируют конкурсную комиссию и организуют ее деятельность:
- производят прием и регистрацию материалов на смотр-конкурс;
- распространяют в газете «Авангард» и по другим каналам информацию о ходе и результатах смотра - конкурса;
- подводят итоги смотра - конкурса и проводят награждение.

7. Победители конкурса

- 7.1 Победители конкурса определяются по итогам работы в период с 22 апреля 2013 года по 20 августа 2013 года, на основании результатов промежуточных этапов по отчетам комиссии.
- 7.2 Победители определяются в следующих номинациях:
- животноводство;
- овощеводство;
- самое оригинальное подворье.

В номинациях комиссией присуждаются 1, 2, 3 места.

Указанные места присуждаются на основании протокола комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.04.2013 г. № 353

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 11.03.2011 г. № 183 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии со статьями 8, 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 11.03.2011 № 183 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», дополнив Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Челно-Вершинский, при замещении которых граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об обязательствах имущественного характера дополнив словами «должности муниципальной службы связанные с коррупционными рисками».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А.Князькин

ОФИЦИАЛЬНО

Показатели подлежащие раскрытию в сфере теплоснабжения и сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии (3)

Субъект РФ Самарская область
Публикация: «Информация в соответствии со стандартами раскрытия в полном объеме размещена на сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области и на портале ФГИС ЕИАС http://portal.eias.ru/Portal/Modules/RU/PublicDisclosureInfo.aspx?reg=RU_2_63»

Отчетный период
Год: 2013
Квартал 1 квартал
Признак филиала нет
Наименование организации: Чельно-Вершинское МУП ПОЖКХ
ИНН организации 6385000802
КПП организации 638501001

Вид деятельности: Производство (некомбинированная выработка) + передача + сбыт
Муниципальный район, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МР: Чельно-Вершинский муниципальный район

Муниципальное образование, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МО: Чельно-Вершины
ОКТМО: 36646000

Юридический адрес: 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2
Почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2
Руководитель: Шакуто Александр Юрьевич
Контактный телефон: (884651) 2-13-84
Главный бухгалтер: Матвеева Людмила Валентиновна
Контактный телефон: (884651) 2-24-41

Должностное лицо, ответственное за составление формы: Главный экономист Адысова Ольга Владимировна

Контактный телефон: (884651) 2-14-67
e-mail MUP61@yandex.ru

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения

Чельно-Вершинское МУП ПОЖКХ, 2013 год (1 квартал)
1. Количество поданных заявок на подключение к системе теплоснабжения: 0
1.1 Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения: 0
2. Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения: 0
3. Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении: 0

4. Резерв мощности системы теплоснабжения (Гкал/час): 7,23
4.1 Котельная №1 с. Чельно-Вершины, ул. Старшинова, 2: 4,9
4.2 Котельная №5 с. Чельно-Вершины, СХТ: 1,38
4.3 Мини котельная №1 с. Чельно-Вершины, ул. 40 лет Октября: 0,05
4.4 Мини котельная №2 с. Чельно-Вершины ул. 40 лет Октября: 0,05
4.5 Мини котельная №3 с. Чельно-Вершины ул. 40 лет Октября: 0,05
4.6 Мини котельная №1 с. Чельно-Вершины, ул. Центральная: 0,05
4.7 Мини котельная №2 с. Чельно-Вершины, ул. Центральная: 0,03
4.8 Мини котельная Реабилитационный центр с. Чельно-Вершины: 0,09
4.9 Мини котельная ЦСО с. Чельно-Вершины ул. М. Джалалия, 44: 0,01
4.10 Мини котельная Дет. сад с. Чельно-Вершины ул. Советская, 7 Б: 0,00
4.11 Мини котельная Управление сельского хозяйства ул. Советская, 19: 0,00
4.12 Мини котельная Библиотечка ЦСО с. Чельно-Вершины ул. Советская, 18: 0,04
4.13 Мини котельная Воекомат с. Чельно-Вершины ул. 40 лет Октября: 0,11
4.14 Мини котельная Очистные сооружения с. Чельно-Вершины: 0,13
4.15 Мини котельная Налоговая инспекция с. Чельно-Вершины: 0,04
4.16 Мини котельная №1 с. Красный Строитель: 0,04
4.17 Мини котельная №2 с. Красный Строитель: 0,06
4.18 Мини котельная №3 с. Красный Строитель: 0,04
4.19 Мини котельная №4 с. Красный Строитель: 0,13
4.20 Мини котельная Правление с. Каменный Брод, ул. Садовая, 18: 0,03
4.21. Мини котельная office врача общей практики с. Красный Строитель: 0,0

5. Справочно: количество выданных техусловий на подключение: 0

Показатели подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения (3)

Субъект РФ Самарская область
Публикация: «Информация в соответствии со стандартами раскрытия в полном объеме размещена на сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области и на портале ФГИС ЕИАС http://portal.eias.ru/Portal/Modules/RU/PublicDisclosureInfo.aspx?reg=RU_2_63»

Отчетный период
Год: 2013
Квартал 1 квартал
Признак филиала нет
Наименование организации: Чельно-Вершинское МУП ПОЖКХ
ИНН организации 6385000802
КПП организации 638501001

Вид деятельности: Оказание услуг в сфере водоснабжения и очистки сточных вод
Муниципальный район, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МР: Чельно-Вершинский муниципальный район

Муниципальное образование, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МО: сельское поселение Чельно-Вершины
ОКТМО: 36646432

Юридический адрес: 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2
Почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2
Руководитель: Шакуто Александр Юрьевич
Контактный телефон: (884651) 2-13-84
Главный бухгалтер: Матвеева Людмила Валентиновна
Контактный телефон: (884651) 2-24-41

Должностное лицо, ответственное за составление формы: Главный экономист Адысова Ольга Владимировна

Контактный телефон: (884651) 2-14-67
e-mail MUP61@yandex.ru

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

Чельно-Вершинское МУП ПОЖКХ, 2013 год (1 квартал)
1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения: 0
2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения: 0
3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения: 0
4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении: 0

5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб.м./сутки): 0,28
5.1 сельское поселение Чельно-Вершины: 0,28
6. Справочно: количество выданных техусловий на подключение: 0

Показатели подлежащие раскрытию в сфере водоотведения и (или) очистки сточных вод (3)

Субъект РФ Самарская область
Публикация: «Информация в соответствии со стандартами раскрытия в полном объеме размещена на сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области и на портале ФГИС ЕИАС http://portal.eias.ru/Portal/Modules/RU/PublicDisclosureInfo.aspx?reg=RU_2_63»

Отчетный период
Год: 2013
Квартал 1 квартал
Признак филиала нет

Наименование организации: Чельно-Вершинское МУП ПОЖКХ
ИНН организации 6385000802
КПП организации 638501001
Вид деятельности: Оказание услуг в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод

Муниципальный район, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МР: Чельно-Вершинский муниципальный район

Муниципальное образование, на территории которого размещена система коммунальной инфраструктуры Наименование МО: сельское поселение Чельно-Вершины

ОКТМО: 36646432
Юридический адрес: 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2
Почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Старшинова, д. 2
Руководитель: Шакуто Александр Юрьевич
Контактный телефон: (884651) 2-13-84
Главный бухгалтер: Матвеева Людмила Валентиновна
Контактный телефон: (884651) 2-24-41

Должностное лицо, ответственное за составление формы: Главный экономист Адысова Ольга Владимировна

Контактный телефон: (884651) 2-14-67
e-mail MUP61@yandex.ru

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод

Чельно-Вершинское МУП ПОЖКХ, 2013 год (1 квартал)
1. Количество поданных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод: 0
2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод: 0
3. Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод: 0
4. Количество заявок на подключение к системе водоотведения и объекту очистки сточных вод, в отношении которых принято решение об отказе в подключении: 0
5. Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод (тыс. куб.м./сутки): 0,9
6. Справочно: количество выданных техусловий на подключение: 0

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область
Отчетный период- 1 квартал 2013 г.
Тип предоставляемых данных - фактические показатели
Наименование организации - МУП «Водолей»
Дата и входящий номер предоставления отчетности в налоговые органы – за отчетный квартал не предоставляется

ИНН/КПП организации- 6381010863/638101001
Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения
Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - муниципальный район Чельно-Вершинский
Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация- сельское поселение Токмакла
ОКТМО - 36646428

Юридический адрес- Самарская область Чельно-Вершинский район с. Токмакла
Почтовый адрес - Самарская область Чельно-Вершинский район с. Токмакла
Руководитель- Ульдяков Алексей Владимирович
Главный бухгалтер- Андреева Наталья Геннадьевна
Должностное лицо, ответственное за составление формы- Андреева Наталья Геннадьевна
Телефон/e-mail- 8(84651)45744

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам (услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении - 0
Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб.м/сутки) 0,24

Инвестиционная программа в организации не принята.

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область
Отчетный период- 1 квартал 2013 г.
Тип предоставляемых данных - фактические данные
Наименование организации - МУП «Родник»
Дата и входящий номер предоставления отчетности в налоговые органы- за квартал не предоставляется

ИНН/КПП организации -6381011232/638101001
Вид деятельности- оказание услуг в сфере холодного водоснабжения
Муниципальный район, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - муниципальный район Чельно-Вершинский
Муниципальное образование, на территории которого осуществляет деятельность указанная организация - сельское поселение Краснояриха
ОКТМО - 36646416

Юридический адрес-Самарская область Чельно-Вершинский район с. Краснояриха
Почтовый адрес- Самарская область Чельно-Вершинский район с.Краснояриха
Руководитель - Аюпов Рафик Миндыхатович
Главный бухгалтер - Феоктистов Валерий Николаевич
Должностное лицо, ответственное за составление формы- Феоктистов Валерий Николаевич
Телефон/e-mail 8(84651)36558

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам (услугам) регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

1. Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
2. Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
3. Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения - 0
4. Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении - 0
5. Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб.м/сутки) 0,58

Инвестиционная программа в организации не принята.

Показатели, подлежащие раскрытию в сфере холодного водоснабжения.

Субъект Российской Федерации- Самарская область

