|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основана**  **в 2012 году** | РОДНЫЕ  ПРОСТОРЫ | № 12    **«30» июня 2014г.** |
| ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 61

06.06. 2014 года х. Романов

«О проведении открытого конкурса

на право заключения концессионного соглашения

объектов водоснабжения, находящихся

в муниципальной собственности муниципального образования

«Романовское сельское поселение»

В соответствии с ч.3 ст.41.1. ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ, с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8EFB31E8098BD46C07582844B229DAD9DC69FFC0D1DA89F6778D17E665RE09L) от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ«О концессионных соглашениях»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного

соглашения объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной

собственности муниципального образования «Романовское сельское поселение» Дубовского района Ростовской области .

2.Полномочия Концедента от имени муниципального образования «Романовское сельское поселение» Дубовского района Ростовской области при заключении и исполнении Концессионного соглашения осуществляются Администрацией муниципального образования.

«Романовское сельское поселение» Дубовского района Ростовской области.

3.По результатам открытого конкурса заключить концессионное соглашение о финансировании, реконструкции, модернизации и эксплуатации объектов водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Романовское сельское поселение Дубовского района Ростовской области в соответствии с положениями ст. 22 Федерального закона «О концессионных соглашениях» от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании Романовского сельского поселения «РОДНЫЕ ПРОСТОРЫ» и на официальном сайте поселения.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Романовского сельского поселения: С.В. Яцкий

АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» июня 2014 г. № 65 х. Романов

Об ограничении размера

платы граждан за коммунальные

услуги во втором полугодии 2014 года

В целях ограничения роста размера платы граждан за коммунальные услуги по Романовскому сельскому поселению Дубовского района, руководствуясь Порядком приведения в 2014 году платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с индексами максимального роста размера платы граждан за коммунальные услуги» (далее – индексы роста), утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2013 №165

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Привести размер платы граждан за каждый вид коммунальной услуги и (или) совокупного размера платы за коммунальные услуги в соответствие с индексами роста путем снижения уровня платежей граждан за коммунальные услуги от установленных экономически обоснованных тарифов по одному или нескольким видам коммунальных услуг, за исключением электроснабжения и газоснабжения, при котором рост платы граждан за каждый вид коммунальной услуги и (или) рост совокупного размера платы за коммунальные услуги не превысит индексов роста по соответствующему муниципальному образованию.

2. Величина снижения размера платы граждан за коммунальные услуги по городскому (сельскому) поселению, (городскому округу) определяется при неизменном наборе и объеме потребляемых коммунальных услуг.

3. Снизить уровень платежей граждан за коммунальные услуги, определив его в процентах от установленного экономически обоснованного тарифа по следующим видам коммунальных услуг:

- по водоснабжению – 51,58 %

Возмещение предприятиям ЖКХ выпадающих доходов от снижения платежа граждан осуществляется в установленном порядке.

4. Направить копии постановления в Региональную службу по тарифам Ростовской области, министерство труда и социального развития Ростовской области, министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области в течение 5-ти рабочих дней с даты принятия данного постановления.

5. Провести информационно-разъяснительную работу с населением, исполнителями коммунальных услуг и ресурсоснабжающими организациями о принятии постановления.

6. Постановление № 9 от 14.01.2014 г. признать утратившим силу.

7. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

8. Постановление вступает в силу в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2014, и действует до 31.12.2014.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Яцкий

АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» июня 2014 года № 66 х. Романов

«О внесении изменений в постановление администрации

Романовского с/п от 03.09.2012г №81 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством постановления администрации Романовского сельского поселения от 03.09.2012г №81 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 раздела 3 «Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы» изложить в следующей редакции, согласно приложению №1.
2. Пункт 2 раздела 3 «Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является» дополнить подпунктами- 3,4, согласно приложению №2.
3. Пункт 5 «Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» дополнить абзацем, согласно приложению №3.
4. Постановление подлежит размещению на информационных стендах Романовского сельского поселения и на официальном Интернет-сайте.
5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Басова

Приложение №1 к постановлению Администрации

Романовского сельского поселения

от «16» июня 2014 года № 66

1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о принятии на учет;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

3) справка о составе семьи по месту регистрации лица, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении Администрации Романовского сельского поселения;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

5) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

6) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении Администрации Романовского сельского поселения;

7) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, – справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

8) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – копии решений, определений и постановлений судов общей юрисдикции, а также решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

9) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, – копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

Администрация Романовского сельского поселения самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП;

2) справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления;

3) в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Романовского сельского поселения

от «16» июня 2014 года № 66

2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

3) не истек срок, предусмотренный частью 12 статьи 1 настоящего Областного закона(Граждане (в том числе члены семьи), которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий. При предоставлении гражданам, намеренно ухудшившим свои жилищные условия, жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за пятнадцать лет, предшествующие предоставлению таким гражданам жилого помещения по договору социального найма);

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещении

Приложение №3

к постановлению Администрации

Романовского сельского поселения

от «16» июня 2014 года № 66

**V. Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля администрация Романовского сельского поселения проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете. В ходе перерегистрации подтверждаются факт проживания в данном муниципальном образовании, состав семьи, документы о регистрации по месту жительства.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия на учет (изменения состава семьи, жилищных условий гражданина либо членов его семьи), он (гражданин) обязан в течение месяца со дня возникновения указанных обстоятельств сообщить об этом органу, принявшему его на учет.

Администрация Романовского сельского поселения самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) об изменении обстоятельств, послуживших основанием для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного само­управления организациях, в распоряжении которых

находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

В случае прекращения брачных отношений между гражданами, принятыми на учет в составе одной семьи, или вступления в брак детей, указанных в пункте 2 части 4 статьи 1 настоящего Областного закона, и если бывшими членами семьи гражданина не утрачены основания, дающие право на получение жилого помещения по договору социального найма, они исключаются из членов семьи гражданина, принятых на учет в составе одной семьи, и отдельно принимаются на учет той датой, которой они принимались на учет в прежнем составе семьи, за исключением случаев обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма вне очереди.

Постановления администрации Романовского сельского поселения об исключении из состава семьи бывших членов семьи гражданина, состоящего на учете, и об их отдельном учете принимаются не позднее чем через 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких правовых актов.

В случае появления у гражданина, состоящего на учете, новых членов семьи, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма, принятие их на учет осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 1 настоящего Областного закона. При этом при наличии заявления, подписанного новыми членами семьи и гражданином, состоящим на учете, о принятии их на учет в составе одной семьи, датой принятия на учет нового члена семьи является дата принятия правового акта органа местного самоуправления о признании новых членов семьи гражданина нуждающимися в жилых помещениях.

Постановления администрации Романовского сельского поселения о включении новых членов в состав семьи гражданина, состоящего на учете, принимаются не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявлений новых членов о включении их в состав семьи гражданина, состоящего на учете, и согласия гражданина, состоящего на учете.

АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» июня 2014 г. № 67 х. Романов

О порядке проведения плановых мероприятий

по осмотру зданий, сооружений на предмет их

технического состояния и надлежащего

технического обслуживания на территории

Романовского сельского поселения

Дубовского района Ростовской области

В соответствии с пунктом 7 части 1 и пунктом 8 части 3 статьи 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации «Полномочия органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [порядок](../../../DOCUME~1/Paramonova_LI/Local%20Settings/Temp/20988968-82953452-82953510.doc#Par54#Par54) проведения плановых мероприятий по осмотру зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

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

3 Контроль за выполнением данного постановления возложить на Главу Романовского сельского поселения Яцкого Сергея Викторовича.

И.о. Главы Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Басова

Приложение

к постановлению Администрации

Романовского сельского поселения

от 16.06.2014 г. № 67

Порядок

проведения осмотров зданий, сооружений на территории РОМАНОвского сельского поселения а также выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

* Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона от 28 ноября 2011 г. № 337-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* 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»;
* Федерального закона от 30 декабря 2009 г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории Романовского сельского поселения, независимо от форм собственности, выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений (далее – осмотр зданий и сооружений и выдача рекомендаций) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий и сооружений; определяет полномочия органа, осуществляющего осмотр и выдающего рекомендации (далее – уполномоченный орган), права и обязанности уполномоченного органа, его должностных лиц при проведении осмотров и выдаче рекомендаций, сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций, а также права лиц, ответственных за эксплуатацию зданий и сооружений, в случае выявления нарушений при эксплуатации зданий, сооружений.

1.3. Целью проведения осмотров зданий и сооружений и выдачи рекомендаций является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий и сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности зданий и сооружений, требованиям проектной документации.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

здание – результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

надлежащее техническое состояние зданий, сооружений – поддержание параметров устойчивости, надежности зданий, сооружений, а также исправность строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации;

объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

осмотр – совокупность проводимых уполномоченным органом мероприятий в отношении зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области, независимо от форм собственности для оценки их соответствия требованиям законодательства;

сооружение – результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую наземную, надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов.

1.5. Основными задачами проведения осмотров зданий и сооружений и выдачи рекомендаций являются:

1) профилактика нарушений при эксплуатации зданий и сооружений, находящихся на территории Романовского сельского поселения;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства, в том числе технических регламентов при эксплуатации зданий и сооружений, находящихся на территории Романовского сельского поселения;

3) обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий и сооружений;

4) защита муниципальных и общественных интересов, а также прав физических и юридических лиц при эксплуатации зданий и сооружений, находящихся на территории Киевского сельского поселения.

1.6. Проведение осмотров зданий и сооружений и выдача рекомендаций основывается на следующих принципах:

1) соблюдении требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области к эксплуатации зданий, сооружений и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Романовского сельского поселения;

2) открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров зданий и сооружений и выдаче рекомендаций;

3) объективности и всесторонности проведения осмотров зданий и сооружений, а также достоверности их результатов;

4) возможности обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотров зданий и сооружений и выдачу рекомендаций.

1.7. Объектом осмотров являются объекты капитального строительства – здания и сооружения, введенные в эксплуатацию в границах Романовского сельского поселения, независимо от форм собственности, за исключением случаев, если при эксплуатации зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

1.8. Проведение осмотров зданий и сооружений и выдача рекомендаций включают в себя:

проверку поступивших заявлений физических или юридических лиц о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений;

обследование зданий, сооружений в соответствии с поступившим заявлением на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям технических регламентов, проектной документации;

ознакомление с журналом эксплуатации здания, сооружения, в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения, о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведения об устранении этих нарушений;

проверка выполнения рекомендаций, выданных по результатам предыдущего осмотра, в случае проведения повторного осмотра здания, сооружения.

1.9. Максимальный срок проведения осмотра зданий, сооружений и выдачи рекомендаций не должен превышать тридцати дней с даты поступления заявления физических или юридических лиц о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ И СООРУЖДЕНИЙ

2.1. Проведение осмотров зданий и сооружений и выдача рекомендаций осуществляется Комиссией по осмотру зданий и сооружений на территории Романовского сельского поселения (далее – Комиссия), утвержденной постановлением Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района

2.2. Проведение осмотров зданий и сооружений и выдача рекомендаций осуществляется Комиссией во взаимодействии с органами исполнительной власти.

2.3. К полномочиям Комиссии относятся:

организация и проведение осмотров зданий и сооружений, введенных в эксплуатацию на территории Романовского сельского поселения Дубовского района;

подготовка и выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;

организация и проведение мониторинга выполнения рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;

осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ростовской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Романовского сельского поселения Дубовского района.

2.4. Осмотр зданий, сооружений осуществляется путем выезда Комиссии на объект осмотра по поступившему заявлению.

Мероприятия по осмотру зданий, сооружений в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон) и настоящим Порядком.

Мероприятия по осмотру зданий, сооружений в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. Осмотры проводятся на основании поступивших в Администрацию Романовского сельского поселения Дубовского района (далее – Администрация) заявлений физических или юридических лиц о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2.6. Осмотры проводятся на основании распоряжения главы Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района (а в случае его временного отсутствия лицом, исполняющим обязанности главы Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района (далее – распоряжение). Распоряжение подготавливается и подписывается в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

2.7. Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Территориальном отделе Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Росреестр) сведения о собственниках зданий, сооружений в порядке, предусмотренном законодательством.

2.8. Осмотры проводятся с участием лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения и собственников зданий, сооружений или лиц, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании либо их уполномоченных представителей.

Собственники зданий, сооружений (лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) – юридические лица (индивидуальные предприниматели), физические лица либо их уполномоченные представители уведомляются о проведении осмотра не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно – должностным лицом) копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в проводимом Комиссией осмотре.

Собственники зданий, сооружений (лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) уведомляют лиц, ответственных за эксплуатацию принадлежащих им объектов самостоятельно.

2.9. По результатам осмотра зданий и сооружений составляется акт осмотра по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В качестве приложений к акту осмотра прикладываются:

результаты фотофиксации нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий;

заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов;

иные документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий.

2.10. Акт осмотра составляется после завершения осмотра, но не позднее десяти рабочих дней со дня проведения осмотра в трех экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения под роспись, второй – направляется (вручается) заявителю, третий – направляется в Администрацию.

2.11. В случае обнаружения нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений собственникам зданий, сооружений (лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченным представителям, присутствовавшим при проведении осмотра, выдаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и срока проведения повторного осмотра здания, сооружения. Сроки устранения выявленных нарушений указываются в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения собственников зданий, сооружений (лиц, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченных представителей, а также лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений.

Рекомендации с указанием сроков устранения выявленных нарушений подготавливаются после подписания акта осмотра здания, сооружения и выдаются собственникам зданий, сооружений (лицам, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченным представителям в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра членами Комиссии.

Собственники зданий, сооружений (лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченные представители уведомляют лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений о поступивших рекомендациях самостоятельно.

2.12. По результатам проведенного осмотра, в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, назначается повторный осмотр здания, сооружения. Предметом повторного осмотра является проверка выполнения рекомендаций предыдущего осмотра.

При обнаружении при повторном осмотре нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Администрация передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Ростовской области об административных правонарушениях Ростовской области составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта осмотра, либо в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приостановлении или прекращении эксплуатации зданий, сооружений.

2.13. Составленные в результате проведения осмотра документы и иные материалы, подтверждающие наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня направления акта осмотра здания, сооружения направляются в адрес Административной комиссии Дубовского района Ростовской области.

2.14. Документы, составленные по результатам осмотров, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

2.15. Должностные лица Администрации ведут учет проведенных осмотров в Журнале учета осмотров зданий и сооружений, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.16. В случае выявления при осмотре здания, сооружения нарушения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, должностные лица Администрации направляют акт в соответствующий государственный орган по контролю (надзору).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩИХ ОСМОТР ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

3.1. При осуществлении осмотров зданий, сооружений должностные лица имеют право:

осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

запрашивать и получать сведения и материалы об использовании и состоянии зданий и сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;

обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров зданий, сооружений, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

привлекать к осмотру зданий и сооружений экспертов и экспертные организации;

обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

направлять физическим и юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений.

3.2. Должностные лица обязаны:

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекшие возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру зданий, сооружений;

соблюдать сроки уведомления физических и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о проведении осмотров, сроки проведения осмотров;

не препятствовать юридическому лицу, физическому лицу (индивидуальному предпринимателю), их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации об устранении выявленных нарушений с обязательным ознакомлением с ними физических, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или их уполномоченных представителей;

доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций об устранении выявленных нарушений;

осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учета осмотров.

3.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

за совершение неправомерных действий (бездействия), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.4. Собственники зданий, сооружений (лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании) либо их уполномоченные представители, а также лица, ответственные за эксплуатацию зданий и сооружений имеют право:

присутствовать при проведении мероприятий по осмотру зданий, сооружений и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

знакомиться с результатами осмотра и получать относящуюся к предмету осмотра информацию и документы;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты осмотров.

3.5. Физические и юридические лица, в отношении которых проводятся осмотры, обязаны:

обеспечить должностному лицу доступ в осматриваемые здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

исполнять рекомендации об устранении выявленных нарушений, выданные должностным лицом, в срок, установленный такими рекомендациями.

3.6. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению осмотра зданий и сооружений влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к Порядку проведения осмотров зданий,

сооружений на территории

Романовского сельского поселения

Дубовского района

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

(наименование органа, осуществляющего осмотр)

**АКТ**

осмотра здания, сооружения

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения осмотра (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, Ф.И.О. лиц, проводивших осмотр)

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

на основании Распоряжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ провел(и) осмотр здания, сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,

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

наименование юридического лица)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должностного лица с указанием должности,

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

уполномоченного лица с указанием оснований для уполномочивания)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание выявленных нарушений,

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

в случае если нарушений не установлено указывается «нарушений не выявлено»

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

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

С текстом акта ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Присутствующие:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №2

к Порядку проведения

осмотров зданий, сооружений на территории

Романовского сельского поселения

Дубовского района

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

(наименование органа, осуществляющего осмотр)

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р Е К О М Е Н Д У Ю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленное нарушение | Рекомендации по устранению выявленного нарушения | Срок устранения выявленного нарушения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Срок повторного осмотра здания, сооружения - «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекомендации получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту №

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

По пункту №

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №3

к Порядку проведения осмотров зданий,

сооружений на территории

Романовского сельского поселения

Дубовского района

[**Журнал**](#Par416) **учета осмотров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для проведения осмотра | Наименование объекта осмотра | Адрес проведения осмотра | Номер и дата Акта осмотра | Лица, проводившие осмотр | Отметка о выдаче рекомендаций  (выдавались/ не выдавались), срок устранения выявленных нарушений | Лица, подготовившие рекомендации | Отметка о выполнении рекомендаций (выполнены/  не выполнены) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Периодическое печатное издание: Администрации Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области

Учредитель: Администрация Романовского сельского поселения

Адрес: 347417, ул.Молодежная д.42, х Романов Дубовского района Ростовской области.

тел./факс(86377)54-9-95,

Отпечатано в администрации Романовского сельского поселения «30» июня 2014 г.

Распространяется бесплатно Тираж15 экз