

Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 15

Об утверждении Положения об организации мероприятий, связанных с выявлением, перемещением, хранением и утилизацией брошенных (бесхозных) транспортных средств на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, в целях поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, устранения условий, способствующих совершению террористических актов

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение об организации мероприятий, связанных с выявлением, перемещением, хранением и утилизацией брошенных (бесхозных) транспортных средств на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

Приложение к постановлению администрации, городского поселения Кильдинстрой от 31 января 2020 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ, СВЯЗАННЫХ С ВЫЯВЛЕНИЕМ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕМ, ХРАНЕНИЕМ И УТИЛИЗАЦИЕЙ БРОШЕННЫХ (БЕСХОЗНЫХ) ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИЛЬДИНСТРОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру выявления, перемещения, хранения, утилизации брошенных (бесхозных) транспортных средств на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой (далее - муниципальное образование), которые представляют угрозу безопасности жизнедеятельности граждан, создают помехи дорожному движению, движению специального и иного транспорта, затрудняют уборку территории городского поселения, дорожной сети и дворовых территорий, нарушают архитектурный облик городского поселения и препятствуют его благоустройству и озеленению.

1.2. Положение не распространяется на правоотношения, связанные с задержанием транспортного средства и запрещением его эксплуатации, предусмотренные статьей 17.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- брошенное транспортное средство - транспортное средство (части транспортного средства), в отношении которого имеются основания предполагать, что оно оставлено собственником с целью отказа от права собственности на него, в том числе имеющее видимые признаки неиспользуемого (спущенные шины, выбитые стекла, открытые двери и иным образом разукomплектованное);

- бесхозное транспортное средство - транспортное средство (части транспортного средства), которое не имеет владельца или владельца которого неизвестен и которое признано бесхозным в установленном законом порядке. Основными признаками такого транспортного средства являются: отсутствие его на специализированном учете в органах ГИБДД, наличие видимых неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещается;

- собственник (владелец) транспортного средства - физическое или юридическое лицо, право собственности (иное законное основание владения) которого подтверждено соответствующей записью в паспорте транспортного средства, числящееся таковым согласно учетным данным органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств; - эвакуация брошенного (бесхозного) транспортного средства - перемещение транспортного средства на специально отведенную территорию для временного хранения (специализированную стоянку), осуществляемое организацией, действующей по договору с Муниципальным казенным учреждением "Управление городского хозяйства муниципального образования городское поселение Кильдинстрой" (далее - МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»).

1.4. Организацию работ по выявлению брошенных (бесхозных) транспортных средств на территории муниципального образования осуществляет МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой».

1.5. Расходы по выявлению, перемещению, хранению и утилизации бесхозных транспортных средств осуществляются за счет средств местного бюджета.

1.6. Расходы по выявлению, перемещению, хранению и утилизации брошенных транспортных средств осуществляются за счет средств собственника транспортного средства.

1.7. Перемещение брошенных (бесхозных) транспортных средств на территорию специализированных стоянок, их хранение и выдачу осуществляет специализированная организация. Выбор специализированной организации осуществляется администрацией городского поселения Кильдинстрой в соответствии с действующим законодательством.

2. Признаки транспортных средств, подлежащих выявлению и учету в качестве брошенных, бесхозных

2.1. Определение брошенных (бесхозных) транспортных средств осуществляется МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2. Мероприятия, предусмотренные настоящим Положением, проводятся МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» в отношении транспортного средства, которое длительное время (не менее 6 месяцев) непрерывно пребывает без эксплуатации в месте, не отведенном для стоянки транспортных средств, либо имеет какой-либо из следующих признаков:

- 1) находится в разукomплектованном состоянии. Разукomплектованное состояние транспортного средства определяется отсутствием на нем основных узлов и агрегатов, кузовных деталей (капот, крышка багажника, двери, какая-либо из частей транспортного средства), стекол и колес (включая сгоревшие транспортные средства в состоянии, при котором невозможна их дальнейшая эксплуатация в соответствии с действующими нормами и правилами);
- 2) имеет видимые технические повреждения, при которых эксплуатация невозможна в соответствии с действующими нормами и правилами;
- 3) является очагом свалки мусора;
- 4) загромождает проезды, двory, либо создает помехи дорожному движению, работе уборочной и специальной техники, либо расположено на газонах, детских площадках, контейнерных и бункерных площадках и иных не предназначенных для стоянок местах.

3. Организация работы по выявлению и перемещению брошенного, транспортного средства

3.1. МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» на основании сообщений от органов внутренних дел РФ, организаций, осуществляющих уборку и благоустройство территории городского поселения, а также иных организаций и граждан, осуществляет сбор информации о наличии брошенных транспортных средств на территории муниципального образования.

3.2. В течение десяти дней после выявления брошенного транспортного средства МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» направляет письмо в органы внутренних дел для направления уполномоченного представителя в проведении осмотра транспортного средства. Должностными лицами МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой», в присутствии представителя органа внутренних дел РФ (в случае явки), производится его осмотр, фотографирование, составляется акт осмотра по форме, согласно приложению, № 1 к настоящему Положению. Неявка представителя ГИБДД не является препятствием для осмотра транспортного средства и составления акта осмотра.

3.3. На лобовое стекло, а при отсутствии такового - на иное видное место брошенного транспортного средства прикрепляется извещение с указанием того, что владелец транспортного средства обязан в течение трех суток произвести его перемещение в места, предназначенные для ремонта, хранения или стоянки транспортных средств, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Одновременно, с целью получения информации о собственнике брошенного транспортного средства, МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» направляется соответствующий запрос в органы государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее органы ГИБДД).

3.5. В случае если в органах ГИБДД отсутствует

информация о собственнике транспортного средства, его перемещение производится в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

3.6. Если органом ГИБДД предоставлена информация о собственнике транспортного средства, МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» в течение десяти рабочих дней с даты получения информации направляет по последнему известному адресу места жительства собственника брошенного транспортного средства заказным письмом извещение о необходимости в течение трех суток с момента получения извещения произвести транспортировку (перемещение) транспортного средства в места, предназначенные для ремонта, хранения или стоянки транспортных средств, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.7. Одновременно с направлением собственнику транспортного средства вышеуказанного уведомления на официальном сайте органов местного самоуправления <http://mokildin.ru> размещается извещение о выявлении брошенного транспортного средства (с указанием его местонахождения и характеристик), а также обращение к его владельцу о необходимости убрать брошенное транспортное средство в места, предназначенные для ремонта, хранения или стоянки транспортных средств.

3.8. В случае если собственник брошенного транспортного средства, несмотря на принятие к нему указанных мер, не переместил его в места, предназначенные для ремонта, хранения или стоянки транспортных средств, в течение трех суток с момента получения заказным письмом уведомления о необходимости переместить транспортное средство, МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» принимает решение о перемещении брошенного транспортного средства на территорию специализированной стоянки.

3.9. О принятии решения о перемещении брошенного транспортного средства на территорию специализированной стоянки в течение трех рабочих дней собственник транспортного средства уведомляется МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» заказным письмом с уведомлением и через средства массовой информации (официальный сайт органов местного самоуправления).

3.10. В случае если владелец брошенного транспортного средства не был выявлен, несмотря на принятие указанных мер, не переместил транспортное средство в места, предназначенные для ремонта, хранения или стоянки транспортных средств, МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» принимает решение о перемещении брошенного транспортного средства на территорию специализированной стоянки.

4. Порядок перемещения брошенных и бесхозных транспортных средств

4.1. При принятии МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» решения о перемещении брошенного транспортного средства на территорию специализированной стоянки о дате и времени перемещения извещаются органы ГИБДД и специализированная организация, осуществляющая деятельность по эвакуации транспортных средств.

4.2. В назначенную дату и время, в присутствии должностного лица МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой», представителей органов ГИБДД (в случае явки) и специализированной организации, производится повторный осмотр брошенного транспортного средства, составляется акт осмотра брошенного транспортного средства, который подписывается присутствующими, проводится фотосъемка. Неявка представителя ГИБДД не является препятствием для осмотра транспортного средства и составления акта осмотра.

4.3. После подписания акта осмотра брошенного транспортного средства оно передается в течение десяти дней на ответственное хранение специализированной организации на основании акта приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.4. Акт приема-передачи брошенного транспортного средства подписывается должностным лицом МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» в качестве передающей стороны и ответственным лицом специализированной организации в качестве принимающей стороны.

4.5. МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» обязано вести учет эвакуированных транспортных средств в журнале учета эвакуированных транспортных средств (далее - журнал). В журнал заносятся сведения о переданном на хранение транспортном средстве с указанием даты принятия на хранение, основанием приема на хранение, дата и номер акта.

4.6. После перемещения транспортного средства на специализированную стоянку в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" оценка стоимости транспортного средства производится независимым оценщиком и определяется рыночная стоимость транспортного средства с учетом его технического состояния, комплектности.

Заказчиком работ по оценке брошенных транспортных средств является МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой».

4.7. Брошенные транспортные средства, находящиеся на земельных участках, принадлежащих муниципальному образованию, рыночная стоимость которых, определенная независимым оценщиком, ниже суммы, соответствующей пятикратному минимальному размеру оплаты труда, обращаются в собственность муниципального образования в порядке, установленном ст. 226 Гражданского кодекса РФ, путем издания постановления администрации городского поселения Кильдинстрой.

4.8. В случае если по результатам независимой оценки рыночная стоимость брошенного транспортного средства

превышает пятикратный минимальный размер оплаты труда, по истечении месяца со дня его помещения на специализированную стоянку МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» передает необходимую документацию в Отдел управления имуществом администрации городского поселения Кильдинстрой для обращения в суд с заявлением о признании такого транспортного средства бесхозным и признании права муниципальной собственности на него.

4.9. После вступления в силу решения суда о признании транспортного средства бесхозным указанное транспортное средство включается в установленном порядке в состав казны муниципального образования.

4.10. Со дня вступления в силу решения суда о признании транспортного средства бесхозным и признании права собственности на него за муниципальным образованием, в зависимости от технического состояния транспортного средства, администрацией муниципального образования принимается решение о дальнейшем использовании, реализации транспортного средства или его утилизации.

4.11. В случае если после перемещения брошенного транспортного средства на стоянку какое-либо лицо заявит о правах владения, пользования и (или) распоряжения на данное транспортное средство, транспортное средство может быть выдано лицу специализированной организацией с территории стоянки при наличии письменного разрешения МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» на выдачу транспортного средства.

4.12. Разрешение на выдачу транспортного средства МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» выдается при условии выполнения обратившимся лицом нижеперечисленных требований в совокупности:

- подтверждения данным лицом законности своего требования (предъявлены документы на транспортное средство или иной документ, подтверждающий право обратившегося лица владеть, пользоваться или распоряжаться транспортным средством);
- оплаты специализированной организацией издержек по перемещению и хранению транспортного средства по ценам (тарифам) в соответствии с условиями заключенного МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» со специализированной организацией контракта.

4.13. О выдаче транспортного средства специализированной организацией делается запись в журнале с указанием даты времени выдачи транспортного средства, лица, получившего его, с указанием документов, удостоверяющих личность и право его владения транспортным средством, наличия претензий по сохранности.

4.14. Вывоз транспортного средства со специально отведенной территории для временного хранения осуществляется силами и средствами собственника транспортного средства.

4.15. В случае отказа собственника от возмещения расходов, связанных с перемещением и хранением транспортного средства, понесенные расходы взыскиваются МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой» в судебном порядке.

5. Утилизация, реализация и иное распоряжение транспортными средствами, принятыми в казну муниципального образования

5.1. Утилизация брошенного транспортного средства производится не ранее, чем указанное транспортное средство будет в установленном порядке признано бесхозным, обращено в муниципальную собственность городского поселения Кильдинстрой и снято с государственного регистрационного учета.

5.2. Утилизация и перемещение к пункту утилизации брошенного (бесхозного) транспортного средства осуществляется Отделом управления имуществом через пункты утилизации, на основании договорных отношений, заключенных в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Перемещение брошенного (бесхозного) транспортного средства на пункт утилизации должно завершаться составлением акта, подписанного представителями пункта утилизации и Отдела управления имуществом. Один экземпляр акта хранится в Отделе управления имуществом. Акт о передаче брошенного (бесхозного) транспортного средства (в том числе отнесенного к категории лома металлов) на пункт утилизации является основанием для исключения транспортного средства (лома металлов) из реестров и других установленных форм учета объектов муниципальной собственности городского поселения Кильдинстрой.

5.4. Доходы от утилизации зачисляются в бюджет муниципального образования.

Приложение № 1 к Положению

АКТ ОСМОТРА БРОШЕННОГО (БЕСХОЗЯЙНОГО) ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

г.п. Кильдинстрой, " " 20__

Мы, нижеподписавшиеся:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

составили настоящий акт о том, что в соответствии с Положением об организации мероприятий, связанных с выявлением, перемещением, хранением и утилизацией бесхозных (брошенных) транспортных средств на

территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, проведен осмотр транспортного средства, находящегося

(место расположения осматриваемого транспортного средства)

(известное уполномоченному органу время стоянки транспортного средства)

Осмотром установлено: 1. Марка транспортного средства

2. Государственный номер транспортного средства

3. Номер двигателя

4.

(краткое описание состояния транспортного средства) 5.

(имеющиеся повреждения) 6. Сведения о собственнике (владелец)

(фамилия, имя, отчество, место жительства) Заключение:

Подписи:

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению

Владельцу (законному представителю владельца)

(Ф.И.О.) транспортного средства марки _____ государственный регистрационный знак _____ проживающему по адресу: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

от " " 20__ г.

Ввиду того, что принадлежащее Вам транспортное средство обнаружено с признаками брошенного и препятствует уборке территории, проезду аварийной и специальной техники (и т.д.), в соответствии с Положением об организации мероприятий, связанных с выявлением, перемещением, хранением и утилизацией бесхозных (брошенных) транспортных средств на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, Вам необходимо убрать Ваше транспортное средство в течение 3 (трех) дней со дня получения настоящего извещения. В случае невыполнения данного требования транспортное средство будет помещено на специализированную платную стоянку по адресу: _____

_____ в порядке, установленном указанным Положением.

Телефон для справок _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Положению

АКТ № _____ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ДЛЯ ПОМЕЩЕНИЯ НА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННУЮ СТОЯНКУ

г.п. Кильдинстрой, " " 20__ г. _____ час. _____ мин.

Муниципальное казенное учреждение "Управление городского хозяйства городского поселения

Кильдинстрой" в _____ лице _____

(должность, фамилия, инициалы) действующего на _____ основании _____, передает, а _____

в лице (наименование исполнителя)

(должность, фамилия, инициалы) действующего на основании _____, принимает транспортное _____

(местоположение транспортного средства)

(сведения о владельце транспортного средства)

(основания принятия транспортного средства на учет в качестве брошенного (бесхозного))

(марка транспортного средства, государственный регистрационный знак, VIN, цвет, государственные номера и их количество, номера двигателя, шасси и др.) На момент передачи транспортное средство имело механические повреждения:

Осмотром установлено: колеса _____, багажник _____, внешние зеркала _____, колпаки колес _____, доп. фары _____, внешние антенны _____, радиоаппаратура _____

бензобака _____, фаркоп _____, пробка стеклоочистителя _____.

В салоне находится (отметки производятся в случае наличия возможности осмотреть салон):

В салоне просматривается (отметки производятся в случае отсутствия возможности осмотреть салон):

В багажнике находится (отметки производятся в случае наличия возможности осмотреть багажник):

Дополнительные сведения:

Должностное лицо МКУ "УГХ г.п. Кильдинстрой"

(должность, подпись, Ф.И.О.) Подписи _____ сторон:

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 февраля 2020 г. пгт. Кильдинстрой № 20

О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района

В соответствии со статьями 14, 15, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района согласно приложению № 1.

2. Состав межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и

частного жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района согласно приложению № 2.

3. Считать утратившими силу:
- постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 23.10.2017 г. № 351 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района»;
- постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 21.01.2019 г. № 32 «О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 23.10.2017 г. № 351 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района»;
4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Приложение № 1
к Постановлению администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 07.02.2020 г. № 20**

**Положение
о межведомственной комиссии для оценки жилых
помещений жилищного фонда Российской
Федерации, многоквартирных домов, находящихся
в федеральной собственности, муниципального
жилищного фонда и частного жилищного фонда на
территории муниципального образования
городское поселение Кильдинстрой Кольского
района**

1. Положение о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района (далее - Положение) определяет порядок работы межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в городском поселении Кильдинстрой Кольского района Мурманской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия осуществляет оценку и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на соответствие указанных помещений и дома требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Положение, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47).

3. Комиссия в своей работе руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 и настоящим Положением.

4. В состав комиссии включаются представители администрации городского поселения Кильдинстрой и иные лица, в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации городского поселения Кильдинстрой. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит

уведомлению о времени и месте заседания комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении либо извещением лично под роспись.

5. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. N 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.

6. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, требованиям;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 8 настоящего Положения документы и информацию по своей инициативе.

В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6 и 7 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 (пятнадцати) дней со дня истечения 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления.

7. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения.

8. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47.

8. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 (двадцать) дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

9. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренное пунктом 42 Положения, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 настоящего Положения, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

10. Комиссия определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47: заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-испытательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю.

11. В ходе работы Комиссия вправе назначать дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии, в том числе привлекать экспертные учреждения, организации, экспертов, аккредитованных в установленном порядке, на проведение инструментально-лабораторных измерений, исследований, результаты которых необходимы для дачи заключения органом, уполномоченным на проведение государственного контроля, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

12. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3

экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Два экземпляра заключения, указанного в абзаце восьмом пункта 12 настоящего Положения, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

13. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно Приложению № 2 к Положению, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 и составляет на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключение.

14. На основании полученного заключения администрация городского поселения Кильдинстрой в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

15. Соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, решение Комиссии (заключение) направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, администрацию городского поселения Кильдинстрой, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

16. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в пункте 47 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, заключения, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

17. Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов». Комиссия оформляет в 3 (трех) экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно Приложению № 1 утвержденному постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией)

18. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания, осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений. В отсутствие председателя руководство работой Комиссии

осуществляет заместитель председателя Комиссии. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;
- информирует членов Комиссии о месте, дате, времени проведения заседания Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку документов о результатах работы Комиссии: информационных справок, протоколов и выписок из протоколов, актов, заключений, проектов постановлений администрации городского поселения Кильдинстрой, писем заявителям по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в городском поселении Кильдинстрой.
20. Прием, регистрация и учет заявлений, запросов, направляемых в Комиссию, осуществляется в администрации городского поселения Кильдинстрой по адресу: 184367, пгт. Кильдинстрой Кольского района Мурманской области, ул. Советская, д. 4.

**Приложение № 2
к Постановлению администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
от 07.02.2020 г. № 20**

**Состав
межведомственной комиссии для оценки жилых
помещений жилищного фонда Российской
Федерации, многоквартирных домов, находящихся
в федеральной собственности, муниципального
жилищного фонда и частного жилищного фонда на
территории муниципального образования
городское поселение Кильдинстрой Кольского
района**

Ф.И.О. Занимаемая должность, организация	
Председатель комиссии:	
Селиверстов С.А.	Глава администрации городского поселения Кильдинстрой
Заместитель председателя:	
Некрасова О.А.	Заместитель Главы администрации
Члены комиссии:	
Игнатьев А.В.	Глава муниципального образования городское поселение Кильдинстрой
Фатенкова Л.А.	Заместитель начальника МКУ «УГХ г.п. Кильдинстрой»
Потемкин Н.В.	Ведущий специалист, муниципальный жилищный инспектор
Секретарь комиссии:	
Маслова С.А.	Начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации городского поселения Кильдинстрой
Представители по согласованию и в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47:	
Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо)	
Представитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации	
Представитель Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества	
Представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения)	
Представитель Государственной жилищной инспекции Мурманской области	
Представитель Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области	
Представитель Управления по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Мурманской области	
Представитель отдела надзорной деятельности города Мурманска УНД ГУ МЧС России по Мурманской области	
Представитель Управления Роспотребнадзора по Мурманской области	
Представитель организаций, управляющих жилищным фондом и обслуживающих жилищный фонд	
эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий	

**Администрация
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 февраля 2020 г. пгт. Кильдинстро № 21

**Об утверждении Административного регламента
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования городское поселение Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О

защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Мурманской области от 18.12.2012 №1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», администрация городского поселения Кильдинстрой,

п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Кильдинстрой от 05.04.2019 г. № 153 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области».

2. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области» согласно приложению к настоящему Постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, обнаружению посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mokildin.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского поселения Кильдинстрой
Кольского района Мурманской области
С.А. Селиверстов

**Приложение
к постановлению
администрации Кольского района
от «07» февраля 2020 № 21**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Осуществление муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования городское поселение Кильдинстрой»**

1. Общие положения
Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает:

1) сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального органа;
2) порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами муниципального органа;
3) порядок взаимодействия муниципального органа с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Кильдинстрой (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация городского поселения Кильдинстрой (далее - Администрация) в лице уполномоченного отдела администрации городского поселения Кильдинстрой (далее – Орган контроля). Муниципальные служащие Органа контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля являются муниципальными жилищными инспекторами (далее – должностные лица Органа контроля).

1.2.2. Должностные лица Органа контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля взаимодействуют с:

1) Государственной жилищной инспекцией Мурманской области (далее – Госжилинспекция Мурманской области);
2) прокуратурой Кольского района (далее – орган прокуратуры);
3) мировыми судьями Кольского судебного района Мурманской области в части направления им протоколов об административном правонарушении;
4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

5) структурными подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями; 6) иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и их уполномоченными представителями.

1.2.3. Формами участия с органами, перечисленными в п. 1.2.2. настоящего Регламента, являются:

1) Государственная жилищная инспекция Мурманской области:

- рассматривает материалы муниципального жилищного контроля и принимает решения о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, - предоставляет запрашиваемую информацию.

2) Орган прокуратуры:

- рассматривает проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготавливает предложения по итогам рассмотрения плана, - принимает решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 3.5.1 Регламента.

3) Мировые судьи Кольского судебного района Мурманской области - рассматривают протоколы об административном правонарушении.

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области - предоставляет запрашиваемую информацию.

5) Структурные подразделения Администрации, муниципальные предприятия и учреждения - предоставляют запрашиваемые документы и (или) информацию.

6) Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане и их уполномоченные представители: - предоставляют запрашиваемые документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, если указанные документы не имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации: <http://mokildin.ru>;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.4.2. Муниципальный жилищного контроль осуществляется в форме проверок (далее – проверки, контрольные мероприятия), в ходе которых проверяются: - помещения муниципального жилищного фонда, расположенные на территории городского поселения Кильдинстрой; - общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме при наличии в них помещений муниципального жилищного фонда.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия при проведении проверки, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; 2) получать от должностных лиц Органа контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ; 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень; 4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень; 5) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке; 8) предоставлять по запросу должностных лиц Органа контроля указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью; 9) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141; 10) пользоваться иными правами, предусмотренными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) предоставить необходимые для проверки соблюдения Обязательных требований документы и сведения, запрашиваемые должностными лицами Органа контроля, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований;

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

3) обеспечить доступ на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию и иным подобным объектам, используемым лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, должностных лиц Органа контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.5.3. Гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда должностное лицо Органа контроля, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с предметом проверки.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Органа контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.6.1. Должностные лица Органа контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения Обязательных требований;

2) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки: а) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; б) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проводить при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверки, предусмотренные пунктом 2 части 5 статьи 20 Жилищного кодекса РФ;

4) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса РФ общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

4.1) проводить внеплановые проверки по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ в части 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса РФ;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений

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

6) обращаться в Администрацию информацию о необходимости обращения в суд с заявлениями в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса РФ;

7) подготавливать материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, для последующего их направления в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а так же направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

8) организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований;

9) организовывать и проводить мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемыми лицами;

10) пользоваться иными правами, предусмотренными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

1.6.2. Должностные лица Органа контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и (или) документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой;

5) осуществлять проверку в соответствии с принципами законности и презумпции добросовестности;

6) не препятствовать лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

9) знакомить лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности:

- для жизни, здоровья людей,

- для животных, растений, окружающей среды,

- для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации,

- для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации,

- для документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда,

- для безопасности государства, - для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю);

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и

настоящим Регламентом.

1.6.3. Должностные лица Органа контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение Обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Органа контроля;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение Обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, а также проверки соблюдения Обязательных требований в случаях надлежащего уведомления гражданина;
- 5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 9) выдавать лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 10) требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;
- 11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;
- 12) требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

Конечным результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

- направление Администрацией предостережения о недопустимости нарушений Обязательных требований (в случае проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, а также по результатам рассмотрения поступивших обращений и заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации);
- составление должностным лицом Органа контроля акта по результатам проверки и вручение (направление) его лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю;
- направление (вручение) предписания лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, об устранении выявленных нарушений;
- направление Администрацией материалов, содержащих сведения о наличии административного правонарушения в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении;
- направление Администрацией протокола об административном правонарушении в мировой суд;

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, содержится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем содержится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок получения информации заинтересованными

лицами по вопросам исполнения муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля

2.1.1. Информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля осуществляет Орган контроля.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципального контроля, осуществляется в виде устного или письменного консультирования. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.3. Сведения о ходе муниципального контроля размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://akolr.gov-murman.ru/>) в разделе «Деятельность» подраздел «Муниципальный контроль» вкладка «Муниципальный жилищный контроль».

2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Органа контроля.

2.2.1. Получение заинтересованными лицами справочной информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Органа контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресе официального сайта, а также электронной почты Органа контроля в сети Интернет осуществляется в виде устного или письменного консультирования. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Органа контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адресе официального сайта, а также электронной почты Органа контроля в сети Интернет размещается:

- на бумажном носителе на информационных стендах, расположенных в помещениях Органа контроля,
- в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://mokildin.ru/>) в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальный контроль»;
- в электронном виде в федеральном реестре,
- в электронном виде в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.2.3. Орган контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://mokildin.ru/>) в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальный контроль» вкладка «Муниципальный жилищный контроль»;
- в федеральном реестре,
- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального жилищного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

Плата за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.4.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки, который исчисляется от даты начала проверки до даты составления акта проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год для малого предприятия;
- 15 часов в год для микропредприятия.

2.4.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой администрации (лицом, его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае приостановления проведения плановой проверки Орган контроля приостанавливает совершение на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства любых действий, связанных с указанной проверкой.

2.4.4. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более, чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более, чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более, чем на 15 часов, только в исключительных случаях, связанных с

необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа контроля, ответственных за проведение проверки.

2.4.5. Срок проведения проверок в отношении филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.6. При поступлении в Орган контроля обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 жилищного кодекса РФ общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации составляет 5 рабочих дней.

2.4.7. Срок проведения внеплановых проверок в отношении граждан не может превышать 5 рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые в отношении нарушителей, выявленных при проведении проверок;
- проведение мероприятий в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Обязательных требований.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проверок), утверждаемого распоряжением Администрации.

3.2.2. Основанием для включения в ежегодный План проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Государственную жилищную инспекцию Мурманской области уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- 3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представлением в орган государственного жилищного надзора уведомление о начале осуществления указанной деятельности.

3.2.3. При подготовке Плана проверок учитываются особенности организации и проведения плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.4. План проверок разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.5. В ежегодном Плате проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование Органа контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. Подготовка проекта Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласование и утверждение Плана проверок осуществляется в порядке, установленном в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.7. Планы проверок разрабатываются и утверждаются с учетом анализа результатов предыдущих проверок.

3.2.8. Утвержденные Планы проверок размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://mokildin.ru>) в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальный контроль» вкладка «Муниципальный жилищный контроль».

3.2.9. Результатом административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом проверок.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:
- подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки;
- подготовку и направление уведомления лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю о проведении плановой проверки.

3.3.3. Проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Согласование проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации.

3.3.4. Проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в отношении граждан оформляется в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Регламента с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.3.5. Должностное лицо Органа контроля для проведения плановой проверки:
- подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки;
- подготавливает уведомление о проведении плановой проверки.

3.3.6. Один экземпляр уведомления о проведении плановой проверки направляется в адрес лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, одним из способов:
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо был ранее представлен в Орган контроля лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю;
- иным доступным способом, подтверждающим получение письма с уведомлением о проведении плановой проверки и заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки.
Второй экземпляр уведомления о проведении плановой проверки остается у должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение проверки.
Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю должно быть уведомлено о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.7. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.2. После уведомления лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, о проведении плановой проверки должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю с предъявлением служебных удостоверений и с вручением под роспись заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки для ознакомления.

3.4.3. После ознакомления лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с распоряжением о проведении плановой проверки должностные лица Органа контроля, ответственные за её проведение, приступают к мероприятиям по контролю.

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

3.4.5. Результатом проведения плановой проверки является составление должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение плановой проверки, акта проверки.

3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений Обязательных требований.
2) наличие мотивированного представления должностного лица Органа контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

а) о возникновении угрозы причинения вреда:
- для жизни, здоровья людей,
- для животных, растений, окружающей среды,
- для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации,
- для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации,
- для документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда,
- для безопасности государства,
- для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступление в Администрацию, в том числе посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в ГИС ЖКХ информации о фактах нарушения:
а) требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива,
б) требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива,
в) требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом,
г) требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения:
- о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме,
- о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме с лицами, указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ,
д) требований к порядку утверждения условий договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также к порядку их заключения,
е) требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме,
ж) требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме,
з) управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ,
и) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме,
к) наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма

жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.5.2. Внеплановая проверка по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, проводится без согласования с органом прокуратуры. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должны быть предварительно уведомлены не менее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган контроля.

3.5.3. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в подпункте «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, обнаружение нарушений Обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление такого юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.4. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

3.5.5. Внеплановая проверка в отношении граждан осуществляется без согласования с органом прокуратуры. Орган контроля обязан не позднее 24 часов до начала проведения внеплановой проверки уведомить гражданина путем направления любым доступным способом уведомления о начале проведения внеплановой проверки.

3.5.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию или Орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.5.1 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Органа контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, должностными лицами Органа контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации, должностные лица Органа контроля:

- принимают меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию,
- рассматривают документы лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеющиеся в распоряжении Органа контроля.
В рамках предварительной проверки поступившей информации у лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не

является обязательным. Должностное лицо Органа контроля по результатам предварительной проверки поступившей информации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки: - при выявлении лиц, допустивших нарушение Обязательных требований; - при получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 2 и 3 пункте 3.5.1 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки поступившей информации меры по привлечению к ответственности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю не применяются.

3.5.8. По решению Главы Администрации (лица, его замещающего) внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившиеся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.9. Должностное лицо Органа контроля в течение 15 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений или поступления информации (документов), указанной в подпунктах 2 и 3 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, подготавливает:

а) проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;
б) уведомление о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.3 настоящего Регламента;
в) проект заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (за исключением граждан) по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.5.10. Проект Распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Согласование проекта распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации.

3.5.11. Проект Распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в отношении граждан оформляется в соответствии с пунктом 3.5.10. настоящего Регламента с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5.13. Порядок действий по подготовке к проведению внеплановой проверки и ее согласованию с органами прокуратуры определен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.5.14. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является: - оформленные распоряжение Администрации и уведомление о проведении внеплановой проверки (при необходимости); - согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (при необходимости) - направление уведомления лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. После уведомления лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, о проведении внеплановой проверки должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение внеплановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.4. Должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки, перед началом проверки вручают под роспись лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, заверенную копию распоряжения для ознакомления, а также предъявляют: - служебное удостоверение должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение внеплановой проверки (при проведении проверки несколькими должностными лицами служебное удостоверение предъявляется каждым из них); - копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (в случае необходимости её согласования). Должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение проверки, приступают к мероприятиям по контролю после ознакомления лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.5. В ходе проведения проверки в течение 1 рабочего дня должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение внеплановой проверки: - проверяют исполнение предписания Органа контроля об

устранении выявленных нарушений; - проверяют достоверность информации, поступившей в Администрацию от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.6.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункте 3.5.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

3.6.7. Результатом проведения внеплановой проверки является составление должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение внеплановой проверки, акта проверки.

3.7. Проведение документальной проверки

3.7.1. Основанием для проведения документальной проверки должностными лицами Органа контроля, ответственными за проведение проверки, является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении документальной проверки.

3.7.2. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Органа контроля. В процессе документальной проверки должностные лица Органа контроля рассматривают документы лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеющиеся в распоряжении Органа контроля. При проведении документальной проверки Орган контроля не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, Обязательных требований, Орган контроля направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, мотивированный запрос с требованием представить иные документы необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документальной проверки. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Перечисленные в запросе документы предоставляются лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных в надлежащем порядке. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.5. В случае, если в документах, предоставленных лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, выявлены ошибки, противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления мероприятий по контролю, то должностное лицо Органа контроля, которое проводит документальную проверку, в течение 2 рабочих дней направляет информацию об этом лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. При этом лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе дополнительно представить в Орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.6. Должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение 2 рабочих дней после их поступления.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, должностные лица Органа контроля вправе провести выездную проверку.

3.7.7. Результатом проведения документальной проверки является составление должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение документальной проверки, акта проверки.

3.8. Проведение выездной проверки

3.8.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным: 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений,

имеющихся в распоряжении Органа контроля документах лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю; 2) оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится: - по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, - по месту нахождения жилого помещения.

3.8.3. При выездной проверке лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю обязано: - предоставить должностным лицам Органа контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, - обеспечить доступ должностных лиц Органа контроля, экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию и иным подобным объектам, используемые лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

3.8.4. При необходимости Орган контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.8.5. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, документы, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.8.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Органа контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения проверки оформляется по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.8.7. В случае неявки индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий по контролю в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, в течение 3 рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий по контролю в новое время. В случае невозможности проведения выездных мероприятий по контролю в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (не уведомлении) лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, о времени и месте проведения проверки. При наличии достаточных данных принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении, по факту уклонения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, от проведения проверки.

Орган контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.8.8. Результатом проведения выездной проверки является составление должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение выездной проверки, акта проверки.

3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. Основанием для составления должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, акта проверки является завершение мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются полученные объяснения гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, иные документы или их копии, связанные с

результатами проверки. Акт проверки оформляется в 2-х экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.9.2. Акт проверки оформляется и подписывается должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, непосредственно после ее завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, а также в случае отказа проверяемого лица от подписания акта либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение проверки, лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Подтверждение получения акта приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3.9.3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, который согласовал проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение проверки, (при наличии согласия лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, на осуществление взаимодействия в рамках муниципального контроля в электронной форме), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3.9.5. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений Обязательных требований, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений.

3.9.6. При поступлении в Администрацию в письменной форме возражений в отношении акта проверки, осуществляются мероприятия согласно порядку, указанному в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, о результатах проверки.

3.10. Меры, принимаемые в отношении нарушений, выявленных при проведении проверок

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, вместе с актом проверки:

- выдает предписание лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.2. Предписание об устранении выявленных нарушений Обязательных требований является обязательным для исполнения с момента его вручения

лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.10.3. Предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) выдается должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.10.4. Предписание оформляется в 2 экземплярах, один экземпляр вместе с актом проверки вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю, руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, под расписку об ознакомлении не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.10.5. В случае отсутствия гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3.10.6. Срок устранения нарушений Обязательных требований в предписании устанавливается должностным лицом Органа контроля, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушений Обязательных требований, но не более 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушений Обязательных требований может быть установлен до 180 дней. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений Обязательных требований, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.10.7. При поступлении в Администрацию в письменной форме возражений в отношении предписания осуществляются мероприятия согласно порядку, установленному в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.10.8. В случае невозможности устранения нарушения Обязательных требований в установленный срок лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений Обязательных требований, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить в Администрацию ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения Обязательных требований. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения нарушения. Примерная форма ходатайства о продлении срока исполнения предписания содержится в приложении № 10 к настоящему Регламенту. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения предписания установлен в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

3.10.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений Обязательных требований должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение проверки, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.10. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений Обязательных требований, установленного предписанием, Органом контроля организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения нарушений.

3.10.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача предписания;
- подготовка и направление материалов в государственную жилищную инспекцию Мурманской области для привлечения виновных лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, к административной ответственности;
- подготовка материалов для обращения в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.11. Проведение мероприятий в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности

3.11.1. В случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности, Орган контроля в течение 7 рабочих дней со дня окончания проведения проверки подготавливает для направления Администрацией в адрес государственной жилищной инспекции Мурманской области следующие документы:
- распоряжение о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);

- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр.);
- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих его вручение);
- договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);
- устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);
- документы, подтверждающие, что у юридического лица, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);
- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);
- приказ (распоряжение) о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и иные документы (материалы), связанные с результатами проверки (при наличии);
- предписание, выданное должностным лицом Органа контроля, об устранении нарушений Обязательных требований (в случае, если предписание выдавалось).
Указанные документы предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

3.11.2. При наличии оснований для привлечения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
3.11.3. В случае составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, подготавливает материалы для их направления Администрацией мировому судье по месту совершения административного правонарушения. Протокол об административном правонарушении с приложением необходимых материалов для его рассмотрения направляются сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации (лица его замещающего).

3.12. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

3.12.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Органа контроля с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами, относящиеся к жилищному контролю.

3.12.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами проводятся должностными лицами Органа контроля в пределах своей компетенции на основании распоряжения Администрации.

3.12.3. Порядок оформления и содержание распоряжения, порядок оформления должностными лицами Органа контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами устанавливаются муниципальными правовыми актами Администрации.

3.12.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.12.1 настоящего Регламента, нарушений Обязательных требований должностные лица Органа контроля направляют в письменной форме Главе Администрации мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента.

3.12.5. В случае, получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения Обязательных требований, указанных в пунктах 3.13.3 настоящего Регламента, Орган контроля подготавливает для направления Администрацией проверяемым лицам предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предупреждение).

3.13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Обязательных требований

3.13.1. Основанием для проведения мероприятий по профилактике нарушений Обязательных требований

является ежегодная программа профилактики нарушений, утверждаемая Администрацией.

3.13.2. В целях профилактики нарушений Обязательных требований Орган контроля: - обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет» (<http://mokildin.ru>) в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальный контроль» вкладка «Муниципальный жилищный контроль» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих Обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов; - осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения Обязательных требований, в том числе посредством опубликования руководств по соблюдению Обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения Обязательных требований Орган контроля распространяет комментарии, о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих Обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения Обязательных требований; - обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) общение практики осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений Обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений. Подготовленная информация размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в сети «Интернет»; - подготавливает предостережение о недопустимости нарушения Обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.13.3 - 3.13.5 настоящего Регламента.

3.13.3. Предостережение направляется проверяемому лицу при наличии у Органа контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений Обязательных требований при соблюдении следующих условий:

- отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение Обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий; - проверяемое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.13.4. Предостережение должно содержать указания на соответствующие Обязательные требования, а также информацию о том, какие конкретные действия (бездействия) проверяемого лица могут привести или приводят к нарушению этих требований. В предостережении предлагается проверяемому лицу принять меры по обеспечению соблюдения Обязательных требований и в установленный срок уведомить об этом Орган контроля. Предостережение о недопустимости нарушения Обязательных требований, не может содержать требования предоставления лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, сведений и документов, за исключением сведений о принятых лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, мерах по обеспечению соблюдения Обязательных требований.

3.13.5. Порядок составления и направления предостережения, подачи проверяемыми лицами возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляет заведующий сектором контроля отдела экономического развития администрации Кольского района.

4.1.2. Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к осуществлению

муниципального жилищного контроля, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля

4.2.1. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества его осуществления.

4.2.2. Порядок и сроки проведения проверок определяются муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Кильдинстрой. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании обращения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю. Примерная форма обращения установлена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в год и не реже одного раза в три года.

4.2.4. Проверка полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводится на основании распоряжения Администрации и осуществляется комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа контроля. Не допускается включение в состав комиссии должностного лица Органа контроля, действия которого обжалуются.

4.2.5. Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения настоящего Регламента, а также нарушений иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, принимаются меры к устранению выявленных нарушений, и решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, юридических лиц и их объединений

Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля.

4.4. Ответственность должностных лиц за действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

4.4.1. Должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение контрольных мероприятий, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверок, Администрация привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников", настоящим административным регламентом. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, подлежит размещению на Едином портале услуг.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 н Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подается в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Кольского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе; Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Порядок получения и форма запроса на получение документов и (или) информации

Запрос должен содержать следующие сведения: а) наименование Органа контроля; б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос; в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля); г) дата и номер распоряжения о проведении проверки; д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо; е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

ж) дата направления запроса; з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи. Требования подпунктов «а» и «б», «е - з» не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Приложение № 2 к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

- 1) устав проверяемого юридического лица (положение);
- 2) решение о создании ТСЖ, ЖСК либо ЖК;
- 3) решение об избрании правления, председателя ТСЖ, ЖСК либо ЖСК;
- 4) реестр членов ТСЖ;
- 5) договор обслуживания многоквартирного дома (с приложениями), договор управления многоквартирным домом;
- 6) договоры с собственниками жилых и нежилых помещений (не членами ТСЖ, ЖСК либо ЖК) о содержании общего имущества МКД;
- 7) справка (отчет) о проделанных работах на доме по управлению, содержанию и текущему ремонту;
- 8) копии актов весеннего и осеннего осмотра дома;
- 9) план мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации и его исполнение;
- 10) паспорта готовности МКД к эксплуатации в зимний период;
- 11) акты промывки, опрессовки внутридомовых сетей отопления;
- 12) план (перечень работ) по текущему ремонту жилищного фонда, его выполнение;
- 13) информация об организации аварийно-диспетчерской службы;
- 14) иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений, решением собрания членов ТСЖ, ЖСК либо ЖК;
- 15) документы о работе с населением по выполнению заявок (наличие документации по приему заявок, их исполнению, осуществление контроля);
- 16) перечень домов, в которых имеется газовое оборудование, а также перечень тех домов, в которых инженерные сети газоснабжения имеют срок службы свыше 20 лет и необходима их техническая диагностика;
- 17) договоры со специализированными организациями на предоставление услуг по обслуживанию дымовых и вентиляционных каналов;
- 18) договоры со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт внутридомового и (или) внутриквартирного газоиспользующего оборудования;
- 19) договоры со специализированными организациями на осуществление работ по техническому диагностированию внутридомового газоиспользующего оборудования;
- 20) заключение по результатам технического диагностирования с указанием рекомендаций по обеспечению безопасной эксплуатации газового оборудования;
- 21) перечень домов, оборудованных лифтом, а также перечень тех домов, в которых лифты отработали назначенный срок службы;
- 22) паспорта лифтов, акты технического освидетельствования лифтов, заключения по результатам обследования лифтов, отработавших назначенный срок службы;
- 23) договоры со специализированными организациями на предоставление услуг по обслуживанию иного общего имущества многоквартирного дома;
- 24) сведения о законном представителе юридического лица, подтвержденные приказом (решением) о назначении на должность и заверенные печатью организации и подписью законного представителя общества;
- 25) технический паспорт на дом;
- 26) выписка из учета заявок населения за 3 месяца по данному дому;
- 27) реестры жилых, нежилых, арендуемых (жилых, нежилых) помещений в МКД;
- 28) реестры оплаты по статье содержание и ремонт в МКД;
- 29) договоры с обслуживающими специализированными организациями (на уборку территории, вывоз ТБО,

обслуживание лифтов и др.);
 30) договоры на обслуживание внутридомового оборудования;
 31) информация о причинах некачественного оказания услуг, выполнения работ;
 32) протокол общего собрания (с приложениями);
 33) копия приказа о назначении руководителя, осуществляющего право управления предприятием (организацией);
 34) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);
 35) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки (оригинал);
 36) реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме;
 37) сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание;
 38) реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме;
 39) список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников);
 40) доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании;
 41) документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня и поставленных на голосование, принимались решения на общем собрании;
 42) решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования;
 43) иные документы или материалы, которые определены в качестве обязательного приложения к протоколу общего собрания решением на общем собрании, принятом в установленном порядке;
 44) копия акта приема-передачи технической документации и иных документов, связанных с управлением многоквартирным домом, лицу, принявшему на себя обязательства по управлению многоквартирным домом.

Приложение № 3 к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- 5) кадастровый план территории;
- 6) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 7) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 9) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 10) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 11) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
- 12) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 13) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- 14) постановление администрации муниципального образования по установлению размера платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;

- 15) постановление органа местного самоуправления по созданию в установленном им порядке комиссии для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 16) перечень обращений граждан по вопросу признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 17) материалы дел по результатам рассмотрения обращений граждан по вопросу признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно перечню);
- 18) перечень многоквартирных домов, в которые были отселены граждане;
- 19) перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу;
- 20) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, регулирующий порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 21) материалы по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 22) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, регулирующий порядок проведения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 23) материалы по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципальных образований сельских поселений Кольского района.

Приложение № 4 к Административному регламенту

Порядок действий при подготовке проекта Плана проверок, при согласовании и утверждении Плана проверок

1. Должностное лицо Органа контроля, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок):
 - не позднее 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает План проверок на следующий календарный год и подготавливает обращение в прокуратуру Кольского района (далее – орган прокуратуры) о согласовании Плана проверок;
 - передает обращение с приложенным проектом Плана проверок Главе Администрации (лицу его замещающему) для подписания.
 При планировании проведения плановых проверок совместно с Госжилинспекцией Мурманской области, должностное лицо Органа контроля, ответственное за составление ежегодного Плана проверок, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет информацию о лицах, в отношении которых планируются мероприятия по контролю, целях, объемах и сроках проведения плановой проверки в Госжилинспекцию Мурманской области.
 2. Один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляется Администрацией в орган прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.
 Второй экземпляр письма с приложенным проектом ежегодного Плана проверок хранится в деле Органа контроля.
 3. При поступлении из органа прокуратуры предложений по результатам рассмотрения Плана проверок, должностное лицо Органа контроля проводит анализ поступивших предложений и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, утвержденный ежегодный План проверок.
 4. Ежегодный План проверок в отношении граждан утверждается в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.
 Проект распоряжения оформляется в соответствии с Регламентом работы Администрации.
 5. Должностное лицо Органа контроля, в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения об утверждении Плана проверок размещает его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» во вкладке «Муниципальный жилищный контроль» за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5 к Административному регламенту

Порядок действий по подготовке к проведению внеплановой проверки и ее согласованию с органами прокуратуры

1. Распоряжение о проведении внеплановой проверки и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписанные Главой Администрации (лицом его замещающим), направляются в орган прокуратуры не позднее дня их подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.
3. При поступлении решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, приступает к ее проведению.
4. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, в течение рабочего дня подготавливает:
 - акт о невозможности проведения проверки, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;
 - проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, оформленный с учетом устранения причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и повторно направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры;
 - проект ответа заявителю, направившему обращение о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, в случае невозможности устранения причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки; Документы, указанные в абзацах три и четыре настоящего пункта передаются на подпись Главе Администрации (лицу его замещающему).
 5. Один экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в адрес заявителя, направившего обращение о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента; Второй экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, хранится в деле Органа контроля.

Приложение № 6 к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля) _____ 20

г. _____
 (место составления акта)
 (дата составления акта)

(время составления акта)
 АКТ № _____
 о невозможности проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
 По адресу/адресам:

(место проведения проверки)
 На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
 было назначено проведение проверки в отношении:
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)
 Дата и время фактического проведения проверки:
 с _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
 по _____ " _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

(в случае, если проведение проверки было начато)
 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 фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аттестации/аккредитации и наименование органа по аттестации/аккредитации, выдавшего свидетельство)
 При проведении проверки присутствовали (в случае присутствия):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки)
 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки в случае присутствия при проведении проверки уполномоченных представителей юридического лица, уполномоченного представителя)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Причины невозможности проведения проверки:

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица; фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие невозможность проведения проверки)
В ходе проведения проверки установлено:

(описание хода проведения проверки и фактических обстоятельств, являющихся причиной невозможности проведения или завершения проверки; фактически проведенные мероприятия по контролю; информация о результатах обследования территории юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Прилагаемые к акту документы (при наличии):

Подпись лица, ответственного за проведение проверки:

Приложение № 7 к Административному регламенту

Порядок работы с возражениями в отношении акта проверки

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, в течение 15 календарных дней с даты получения акта вправе представить в Орган контроля в письменной форме возражения. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, получив возражения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 5 рабочих дней: - рассматривает возражения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю; - по материалам рассмотрения подготавливает проект письма лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма Главе администрации (лицу, его замещающему) для подписания. Один экземпляр письма, уведомляющее о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с уведомлением о вручении любым доступным способом. Второй экземпляр письма приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

Приложение № 8 к Административному регламенту

На бланке
Органа муниципального контроля Наименование и адрес
лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

По результатам:

_____ (проведения планового (внепланового) мероприятия)
_____ по контролю, номер и дата распоряжения)
_____ по адресу:

Выдано:

_____ (официальное наименование юридического лица - нарушителя,

_____ Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

В целях устранения выявленных при проведении проверки нарушений требований действующего законодательства необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ _____
п/п Характеристика нарушения _____
мероприятий Сроки исполнения _____ Перечень _____

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Должность лица, _____
выдавшего предписание _____ Ф.И.О.
(подпись)

Предписание _____
вручено: _____

_____ (организация, должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)
«___» _____ 20__ г.

_____ (Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в _____ экземплярах

Приложение № 9 к Административному регламенту

Порядок работы с возражениями в отношении предписания об устранении выявленных нарушений

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в отношении предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее – предписание), лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, в течение 15 календарных дней с даты его получения вправе представить в Орган контроля возражения в письменной форме.

Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, получив возражения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании, в течение 5 рабочих дней: - рассматривает возражения лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю; - по материалам рассмотрения подготавливает проект письма лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, о принятии его возражений в отношении предписания и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении предписания и передает проект письма Главе администрации (лицу, его замещающему) для подписания. Один экземпляр письма, уведомляющее о принятии возражений в отношении предписания или непринятии возражений в отношении предписания, в течение 1 рабочего дня направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с уведомлением о вручении любым доступным способом. Второй экземпляр письма приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

Приложение № 10 к Административному регламенту

На бланке _____ лица, в отношении которого _____
осуществляются _____ мероприятия _____ по _____ контролю

_____ (наименование муниципального органа)

адрес: _____

Ходатайство _____
о продлении срока исполнения предписания

«___» _____ г.

_____ (наименование муниципального органа, выдавшего предписание)
выдано _____ предписание

№ _____
(сведения о лице, которому выдано предписание) _____
о _____

_____ (существо предписания)
со _____ сроком _____
исполнения _____

В _____ связи _____ с _____

_____ (обстоятельства, препятствующие исполнению)

предписания _____ в _____ (срок)
прошу продлить срок исполнения предписания на _____
_____ дней (вариант: до «___» _____ г.).

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от "___" _____ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем _____ заявителя).

«___» _____ г.

Заявитель _____ (представитель)

_____ / _____ / _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 11 к Административному регламенту

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания

1. В случае поступления в Администрацию ходатайства лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, о продлении срока исполнения предписания (далее - ходатайство), должностное лицо Органа контроля, ответственное за проведение проверки, получив, в течение 10 рабочих дней: - рассматривает ходатайство лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю; - по результатам рассмотрения подготавливает проект письма о продлении срока исполнения предписания или об отказе в удовлетворении ходатайства. - передает проект письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему). Срок исполнения предписания продляется до 75 дней.

2. Один экземпляр письма о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания в течение 1 рабочего дня направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с уведомлением о вручении любым доступным способом. Второй экземпляр письма приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле Органа контроля.

3. В случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока исполнения предписания, ходатайство лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, подлежит удовлетворению, в том числе в следующих случаях: - форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы); - возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций; - виновных действий третьих лиц.