**02.09.2020 г. № 65**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Законом Иркутской области от 29 октября 2012 года № 98-ОЗ «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Иркутской области», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Замзорского муниципального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Замзорского сельского поселения» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Замзорского муниципального образования от 02.09.2020г № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование муниципальной функции

 1. Вид муниципального контроля – муниципальный жилищный контроль на территории Замзорского муниципального образования (далее – муниципальный контроль).

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является местная администрация Замзорского муниципального образования(далее – соответственно муниципальное образование, администрация).

3. В осуществлении муниципального контроля участвуют:

1) территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

2) территориальный орган Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

3) органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

4) органы прокуратуры;

5) органы внутренних дел;

6) служба государственного жилищного надзора Иркутской области;

7) другие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, государственные и муниципальные учреждения, организации, общественные объединения и граждане, в том числе на основании соглашений, заключенных между администрацией и соответствующими органами государственного (муниципального) контроля.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрациив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу \_zamzor.ru, (далее – официальный сайт администрации) и в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – Реестр государственных услуг (функций)) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал), размещенные в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru.

Глава 4. Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты проверки) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования), в том числе к состоянию муниципального жилищного фонда в части, не являющейся предметом государственного жилищного надзора, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля

6. При проведении проверки должностные лица администрации, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива (за исключением жилищно-строительного кооператива), внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива (за исключением жилищно-строительного кооператива) правления товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива (за исключением жилищно-строительного кооператива), правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного или иного специализированного потребительского кооператива (за исключением жилищно-строительного кооператива) председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

7) направлять в службу государственного жилищного надзора Иркутской области материалы проверок, в ходе которых выявлены нарушения обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

7. При проведении проверки должностные лица администрации, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, 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 субъекта проверки, проверка которого проводится;

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 распоряженияадминистрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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 года № 724-р (далее соответственно – распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений при проведении проверки субъектов проверки, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», муниципальным правовым актом о порядке осуществления муниципального жилищного контроля;

13) учитывать при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки;

14) не требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

17) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

18) выполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Глава 6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения указанного предписания представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

9) осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели также вправе:

1) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

10. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны:

1) предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объекта проверки – жилые помещения (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

2) исполнять в установленный срок предписания администрации;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 2 пункта 62 настоящего административного регламента, направить в администрацию указанные в запросе документы;

5) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

11. Результатом осуществления муниципального контроля является составленный акт проверки и, при выявлении нарушений обязательных требований, меры, принятые в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента,а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

12. В ходе проверки лично у субъекта проверки истребуются следующие документы и (или) информация:

1) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя; личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица; личность гражданина, его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий полномочияуполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3) журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя);

4) документы, подтверждающие наличие оснований для управления многоквартирным домом.

Документы, указанные в подпунктах 2–4 настоящего пункта, предоставляются в копиях, заверенных печатью (при наличии) проверяемого лица.

13. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем истребуются следующие документы и (или) информация:

1) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

г) кадастровый план территории;

2) из Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

г) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

д) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

е) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

3) из Министерства внутренних дел Российской Федерации:

а) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

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

4) из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – документы технического учета жилищного фонда, содержащие сведения о состоянии общего имущества;, технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное).

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

14. Информация о порядке осуществления муниципального контроля и о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется всем заинтересованным лицам.

15. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами администрации:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом или его представителем;

2) с использованием телефонной связи администрации по номеру *8(39557)7-03-74*, через официальный сайт администрации, через Реестр государственных услуг (функций), Портал, по электронной почте администрации zamzormo@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица или его представителя.

16. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции должны принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованному лицу или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

17. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведения о ходе исполнения муниципальной функции (далее – справочная информация):

1) о местонахождении и графике работы администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов;

2) справочные телефоны структурного подразделения администрации, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта администрации, а также электронной почты администрации и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

18. Предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону осуществляется путем непосредственного общения заинтересованного лица с должностным лицом администрации по телефону.

19. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонило заинтересованное лицо или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заинтересованному лицу или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

20. Если заинтересованное лицо или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц или их представителей.

Прием заинтересованных лиц или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39557)7-03-74*.*

21. Обращения заинтересованных лиц или их представителей о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

22. Справочная информация размещается в письменной форме на информационном стенде, установленном в помещении администрации, и в электронной форме:

1) на официальном сайте администрации;

2) в Реестре государственных услуг (функций);

3) на Портале.

23. Размещение и актуализация справочной информации осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в установленном порядке.

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы

24. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, не взимается.

Глава 11. Срок осуществления муниципального контроля

25. Общий срок проведения каждой плановой и внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о проведении проверки.

26. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

27. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в один год, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

28. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой (заместителем главы) администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

30. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и организация ее проведения;

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Глава 12. Принятие решения о проведении проверки и организация ее проведения

31. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок субъектов проверки, или наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

32. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

33. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в один год, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

34. Должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляет следующие административные действия:

1) в срок до 31 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, и проект распоряжения администрации об его утверждении;

2) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

3) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по итогам рассмотрения предложений органа прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей главе администрации для утверждения, и после утверждения главой администрации направляет его в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

4) не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте администрации либо иным доступным способом.

35. Должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения плановых проверок граждан, осуществляет следующие административные действия:

1) в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и проект распоряжения администрации муниципального образования об его утверждении;

2) не позднее 31 декабря года, предшествующему году проведения проверок, направляет ежегодный план проверок граждан главе администрации для утверждения и доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации либо иным доступным способом.

36. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) индивидуальных предпринимателей, граждан указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование администрации. При проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) информация о постановлении о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо о решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение (при наличии, если плановая проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет).

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

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом (за исключением жилищно-строительного кооператива) деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

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

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

39. Распоряжение администрации о проведении плановой (документарной, выездной) проверки принимается не позднее трех рабочих дней до наступления срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверки на текущий год.

40. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, выполнение субъектом проверки предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

41. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания;

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

3) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, 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 о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей.

42. Администрация на основании обращения 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 Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации. В случае, если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, администрация не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

43. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

44. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации 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. При рассмотрении указанных обращений и заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

46. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пунктах 41, 42 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов проверки, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у субъектов проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

47. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

48. По решению главы (заместителя главы) администрации предварительная проверка, внеплановая документарная и (или) выезднаяпроверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

49. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

50. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки принимается в течение трех рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения, в случае если не требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки распоряжение о проведении проверки принимается безотлагательно.

51. В распоряжении администрации о проведении проверки (приложение 2 к настоящему административному регламенту) указываются:

1) наименование администрации, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилия, имя, отчество гражданина, место его жительства;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

52. Должностное лицо администрации уведомляет субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки в следующие сроки:

1) при проведении плановой документарной и (или) выездной проверки – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в администрацию, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в администрацию.

53. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация 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 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

54. В случае, если в результате деятельности субъекта проверки 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, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

55. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции администрации распоряжения администрации о проведении проверки.

Глава 13. Проведение проверки и оформление ее результатов

57. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки.

58. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами администрации, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.

59. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, в том числе в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности субъектов проверки и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений администрации.

60. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

61. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

62. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение документарной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает имеющиеся в распоряжении администрации документы субъекта проверки, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки;

2) направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки;

3) направляет субъекту проверки информацию о том, что в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) рассматривает в течение трех рабочих дней со дня получения представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

63. Субъект проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 2 пункта 62 настоящего административного регламента, направляет в администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

64. Субъект проверки, представляющий в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в подпункте 3 пункта 62 настоящего административного регламента, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

65. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

67. Основанием для проведения выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

68. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение выездной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) в день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет либо направляет для согласования в орган прокуратуры заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 3 пункта 41 настоящего административного регламента. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы представляются в орган прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок согласования администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) в начале проверки предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) рассматривает имеющиеся в распоряжении субъекта проверки документы, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки, за исключением документов и (или) информации, которые были представлены субъектом проверки в ходе проведения документарной проверки;

4) в течение трех дней составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки;

5) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

69. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

70. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, в течение двух рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего административного регламента;

2) в Федеральную налоговую службу по Иркутской области и ее территориальные органы – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего административного регламента;

3) в Министерство внутренних дел Российской Федерации – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 3 пункта 13 настоящего административного регламента;

4) в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 4 пункта 13 настоящего административного регламента.

71. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

3) наименование контрольно-надзорной 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);

4) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

6) наименование необходимых документов и (или) информации;

7) дата направления запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

72. Требования подпунктов 1, 2, 6–8 пункта 71 настоящего административного регламента 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.

73. Межведомственные запросы и ответы на них направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи (в случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме).

74. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектами проверки обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

75. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются на безвозмездной основе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

76. По окончании проверки субъекта проверки должностным лицом или должностными лицами администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки.

77. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки гражданина оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки субъекта проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется указанным лицам в течение трех календарных дней со дня его оформления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

78. В акте проверки указывается следующая информация:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации;

3) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

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

79. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, объяснения гражданина, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

80. В журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

81. В течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки должностным лицом или должностными лицами администрации, проводившими внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения этой проверки.

82. Должностное лицо администрации информирует службу государственного жилищного надзора Иркутской области о результатах проводимых проверок ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом; о состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Иркутской области в области жилищных отношений, об эффективности муниципального жилищного контроля на территории соответствующего муниципального образования – ежегодно, в срок до 1 марта.

83. Должностное лицо администрации представляет доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, в министерство экономического развития Иркутской области в электронной форме посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)», приказом Федеральной службы государственной статистики от 21 декабря 2011 года № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностное лицо администрации размещает в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию, предусмотренную пунктами 5, 40 части 1 статьи 6 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», в порядке и сроки, предусмотренные данным Федеральным законом.

84. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение проверки.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае его наличия у субъекта проверки), расписка субъекта проверки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

Глава 14. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

86. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

87. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) объявить предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований и предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию, при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если 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, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий;

4) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) обратиться в суд с заявлениями:

а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива (за исключением жилищно-строительного кооператива) с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива (за исключением жилищно-строительного кооператива) в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

г) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

88. В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения, обладающие признаками состава административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок администрацией направляет лицу, допустившему выявленные нарушения, уведомление о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении (далее – уведомление), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату.

Муниципальный жилищный инспектор составляет протоколы об административных правонарушениях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, направляет их судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в порядке, предусмотренном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае, если при проведении проверки или в результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, обладающие признаками состава административных правонарушений, за исключением перечисленных в абзаце первом настоящего пункта, признаками состава преступления, материалы проверки муниципального контроля в течение 5 дней со дня регистрации акта проверки в журнале регистрации актов проверок администрации направляются муниципальным жилищным инспектором в службу государственного жилищного надзора Иркутской области, в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

89. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, указывает в предписании следующую информацию:

1) наименование администрации;

2) дата, время, место составления предписания, его порядковый номер;

3) дата проведения проверки;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц администрации, проводивших проверку;

5) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее руководителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, его место жительства;

6) описание нарушения с указанием площади, местоположения кадастрового номера жилого помещения (при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;

7) срок исполнения субъектом проверки предписания;

8) право субъекта проверки представить должностному лицу (лицам) администрации, вынесшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения и материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения;

9) указание на установление ответственности в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания должностного лица администрации;

10) иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений);

11) подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц администрации;

12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

91. Результатами административной процедуры являются:

1) выдача субъекту проверки предписания, и направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копии предписания в службу государственного жилищного надзора Иркутской области;

2) объявление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

5) составление протокола об административном правонарушении, связанном с нарушениями обязательных требований, рассмотрение дела об указанном административном правонарушении;

6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований;

7) обращение в суд с заявлением.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) составление предписания;

2) зарегистрированная в журнале исходящих отправлений копия акта проверки и копия предписания*;*

3) составление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) составление протокола об административном правонарушении и вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

5) направление в уполномоченные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления документов и (или) материалов в целях принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) издание правового акта администрации о доведении до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

7) подача заявления в суд.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, составленных актов проверок, вынесенных предписаний, а также рассмотрения жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан или их представителей.

94. Основными задачами текущего контроля являются:

1) открытость и доступность для субъектов проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, информации об организации и осуществлении муниципального контроля;

2) обеспечение проведения проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля и его должностных лиц;

3) привлечение к ответственности должностных лиц администрации за нарушение требований к осуществлению муниципального контроля.

95. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

96. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

97. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

98. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

99. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия распоряжения администрации о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка осуществления муниципального контроля в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы издает распоряжение администрации о назначении проверки.

100. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 17. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

101. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

102. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 18. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов субъектов проверки решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального контроля.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)администрации, а также ее должностных лиц

Глава 19. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

104. Заинтересованное лицо или его представитель вправе направить в администрацию жалобу на действия (бездействия) и (или) решения администрации, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Глава 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля. Заинтересованное лицо или его представитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отсутствие оснований проведения проверки;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

6) проведение проверки без распоряжения администрации о проведении проверки;

7) непредставление акта проверки;

8) неознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

107. Ответ на жалобу остается без рассмотрения в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

108. Администрация или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

109. Если в письменном обращении лица, направившего обращение, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

110. В случае поступления в администрацию или должностному лицу администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации, лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

111. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

112. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Глава 22. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

113. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица на решения и действия (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц.

114. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, путем использования официального сайта администрации, а также может быть подана при личном приеме.

115. При подаче жалобы в письменной форме в жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование администрации, в который направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

При подаче жалобы в форме электронного документа в жалобе в обязательном порядке указываются полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

116. Жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 23. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Глава 24. Органы муниципального контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

119. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

Глава 25. Сроки рассмотрения жалобы

120. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

121. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Глава 26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

122. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Замзорского муниципального образования

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**ПРОЕКТА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕРОК ГРАЖДАН**

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

УТВЕРЖДЕН

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

*(фамилия, инициалы и подпись руководителя)*

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

ПЛАН

проведения плановых проверок граждан на 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, деятельность которого подлежит проверке | Адреса |  | идентификационный номер налогоплательщика | цель проведения проверки  | Основаниепроведения проверки | дата начала проведения проверки (календарный месяц начала проведения проверки) | срок проведения плановой проверки (в рабочих днях) | форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) |
|  | место жительства гражданина |  | дата окончания последней проверки |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Замзорского муниципального образования

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА**

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации Замзорского муниципального образованияо проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

*(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*индивидуального предпринимателя, гражданина)*

2. Место нахождения (адрес места жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),*

*места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем*

*и (или) используемых ими производственных объектов); адрес места жительства гражданина*

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица*

*(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)*

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

– реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты распоряжения администрации, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению администрации о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение требований законодательства;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, требованиям законодательства;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ссылка на положения нормативного правового акта,*

*в соответствии с которым осуществляется проверка)*

10. Требования законодательства, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки *(с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения)*:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля *(при их наличии)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)*

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

 *(должность, фамилия, инициалы руководителя,*

*заместителя руководителя органа муниципального*

*контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись, заверенная печатью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность*

*должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)*

Приложение 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Замзорского муниципального образования

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**АКТА ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА**

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

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

 *(место составления акта) (дата составления акта)*

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

*(время составления акта)*

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля гражданина

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(место проведения проверки)*

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

 *(реквизиты правового акта о проведении проверки, реквизиты ежегодного плана*

*проведения проверок (при проведении плановой проверки)*

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 *(плановая/внеплановая)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, присутствовавшего при проведении проверки)*

Дата и время проведения проверки: «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

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

 *(рабочих дней/часов)*

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

 *(наименование органа муниципального контроля)*

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) *(заполняется при проведении выездной проверки)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)*

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций*

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, присутствовавшего при проведении проверки*

Проверка проводится в отношении жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(местоположение жилого помещения, в отношении которого проводилась проверка, его кадастровый номер указываются при наличии)*

Жилое помещение принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(сведения о правообладателе жилого помещения, в отношении которого проводилась проверка указываются при наличии)*

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечисляются проведенные мероприятия, например, фотосъемка жилого помещения, обмер жилого помещения, в отношении которого проводилась проверка, и др.)*

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения требований жилищного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

2) нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)*

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

 *(подпись)*

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку*

**02.09.2020г. №66**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОБЩИХ ТРЕБОВАНИЙ К ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2018г. N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами", Федеральным законом от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Замзорского сельского поселения» и на официальном сайте Замзорского муниципального образования.

Глава Замзорского

муниципального образования Е.В.Бурмакина

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Замзорского муниципального

образования от 02.09.2020г. № 66

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

I. Общие положения

1. Настоящий документ определяет общие требования к организации и осуществлению органом муниципального контроля - Администрацией Замзорского муниципального образования (далее – Администрация), уполномоченной на осуществление муниципального контроля, мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Положения настоящего документа, предусматривающие размещение информации в открытом доступе, не применяются к размещению информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - мероприятия по профилактике нарушений), осуществляются Администрацией в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление или участие в осуществлении мероприятий по профилактике нарушений, определяются распоряжениями Главы Администрации об организации осуществления профилактической работы (далее - акты об организации профилактической работы).

II. Программа профилактики нарушений

3. Программа профилактики нарушений - документ органа муниципального контроля - Администрации, рассчитанный на реализацию в течение календарного года.

Разработка программы профилактики нарушений осуществляется в соответствии с настоящим документом и актами об организации профилактической работы.

4. В соответствии с актами об организации профилактической работы программа профилактики нарушений может утверждаться как единый программный документ органа муниципального контроля либо как совокупность подпрограмм профилактики нарушений по одному или нескольким видам муниципального контроля.

5. Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

6. Программа профилактики нарушений состоит из аналитической части, плана мероприятий по профилактике нарушений на один год и проекта плана мероприятий по профилактике нарушений на последующие 2 года, отчетных показателей на один год и проекта отчетных показателей на последующие 2 года.

7. В аналитическую часть программы профилактики нарушений включаются:

а) виды осуществляемого муниципального контроля;

б) обзор по каждому виду муниципального контроля, включая подконтрольные субъекты, обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, количество подконтрольных субъектов, данные о проведенных мероприятиях по контролю, мероприятиях по профилактике нарушений и их результатах, анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям и (или) анализ и оценка причиненного ущерба;

в) основанные на описании подконтрольной среды цели и задачи программы профилактики нарушений, направленные на минимизацию рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям и (или) ущерба.

8. План мероприятий по профилактике нарушений включает в себя:

а) мероприятия по профилактике нарушений, проведение которых предусмотрено частью 2 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - основные мероприятия по профилактике нарушений);

б) специальные мероприятия по профилактике нарушений, направленные на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение которых предусмотрено федеральными законами, порядком организации и осуществления отдельных видов муниципального контроля.

9. В плане мероприятий по профилактике нарушений содержится указание на мероприятия по профилактике нарушений, сроки (периодичность) их проведения, при необходимости место реализации, ответственные подразделения и (или) ответственные должностные лица Администрации для проведения следующих основных мероприятий по профилактике нарушений:

а) размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом вида муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов (далее - перечни нормативных правовых актов);

б) информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) регулярное обобщение практики осуществления видов муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" соответствующих обобщений.

10. В программе профилактики нарушений указываются должностные лица Администрации, уполномоченные на выдачу при получении органом муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" либо в соответствии с положениями иных федеральных законов. Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может носить плановый характер.

11. Для оценки мероприятий по профилактике нарушений и в целом программы профилактики нарушений по итогам календарного года с учетом достижения целей программы профилактики нарушений в указанной программе устанавливаются отчетные показатели.

12. На официальном сайте Администрации в сети "Интернет" создается отдельный раздел (подраздел), содержащий информацию о реализации мероприятий по профилактике нарушений, программы профилактики нарушений.

III. Размещение перечней нормативных правовых актов

13. Должностное лицо Администрации составляет, размещает на официальном сайте в сети "Интернет" и поддерживает в актуальном состоянии перечни нормативных правовых актов, а также обеспечивает их своевременную актуализацию.

14. Для каждого вида муниципального контроля составляется отдельный перечень нормативных правовых актов.

15. Перечень нормативных правовых актов составляется уполномоченным органом по следующей структуре:

а) международные договоры Российской Федерации;

б) акты органов Евразийского экономического союза;

в) федеральные конституционные законы и федеральные законы;

г) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

д) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

е) законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

ж) муниципальные правовые акты;

з) иные документы, обязательность соблюдения которых установлена законодательством Российской Федерации (далее - иные документы).

16. Перечни нормативных правовых актов составляются в табличной форме с указанием в отдельных графах таблицы следующей информации:

а) наименование, реквизиты нормативного правового акта, иного документа (с указанием наименования и реквизитов нормативного правового акта, его статьи, части или иной структурной единицы, которыми установлена обязательность соблюдения такого иного документа);

б) указание на конкретные статьи, части или иные структурные единицы нормативного правового акта, иного документа, содержащие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;

в) описание круга лиц, и (или) видов деятельности, и (или) перечня объектов, в отношении которых применяются обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами.

17. Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" в формате, обеспечивающем поиск по указанному перечню и его копирование, вместе с текстами (ссылками на тексты) нормативных правовых актов, иных документов или их отдельных частей и поддерживается в актуальном состоянии (с указанием даты последней актуализации).

18. Размещение текстов нормативных правовых актов производится путем указания в перечне нормативных правовых актов ссылки на текст нормативного правового акта, иного документа, размещенных на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru), а в случае отсутствия на указанном портале текста нормативного правового акта, иного документа - путем указания ссылки на текст нормативного правового акта, иного документа, размещенного на официальном сайте Администрации.

19. Поддержание перечня нормативных правовых актов в актуальном состоянии обеспечивается внесением в него необходимых изменений в связи со вступлением в силу, признанием утратившими силу или изменением нормативных правовых актов, иных документов.

20. Администрация рассматривает обращения граждан, организаций по вопросам полноты и актуальности перечней нормативных правовых актов, обеспечивает их анализ и при необходимости актуализацию перечней нормативных правовых актов.

21. При размещении на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), официальных разъяснений, писем, руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - руководства по соблюдению требований), указанные в тексте таких документов нормативные правовые акты, иные документы могут обеспечиваться ссылками на соответствующие положения перечня нормативных правовых актов.

IV. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

22. Администрация на постоянной основе обеспечивает информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

23. Администрация в случаях, указанных в пункте 36 настоящего документа, а также в иных случаях, требующих информирования подразделений органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об обязательных требованиях, требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, рекомендациях по их соблюдению, обеспечивают подготовку руководств по соблюдению требований. Решение о подготовке руководства по соблюдению требований принимается Главой Администрации.

24. Руководства по соблюдению требований включают информацию о содержании обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, описание действий (бездействия) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ведущих к нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также рекомендации по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

25. Руководства по соблюдению требований разрабатываются Администрацией непосредственно либо с участием образовательных, научных и экспертных организаций.

26. Руководства по соблюдению требований не могут содержать дополнительных обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

27. Руководства по соблюдению требований размещаются в хронологическом порядке на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" в форматах, обеспечивающих возможность поиска.

28. Руководства по соблюдению требований подлежат актуализации с учетом изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, изменения правоприменительной практики.

29. Администрация проводит конференции, семинары с приглашением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных заинтересованных лиц, с приглашением при необходимости представителей образовательных, научных и экспертных организаций в целях обсуждения актуальных вопросов соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

30. Администрация проводит разъяснительную и консультационную работу по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с актами об организации профилактической работы. Материалы с ответами на вопросы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющие общий характер, размещаются на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в средствах массовой информации по их запросам и иными способами. Размещение материалов с ответами на вопросы проводится с учетом ограничений, установленных законодательством о защите персональных данных, иной охраняемой законом тайны. Консультации, проводимые для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Администрации, могут осуществляться очно и (или) с использованием интерактивных сервисов в сети "Интернет", мобильных приложений в соответствии с актами об организации профилактической работы.

31. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, требующего от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведения организационных, технических или иных мероприятий, Администрация обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет", в печатных средствах массовой информации, на средствах наглядного информирования и иными способами (через личные кабинеты на официальных сайтах органов муниципального контроля в сети "Интернет" и (или) через мобильные приложения) следующей информации:

а) сообщения о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, и комментарии к ним, об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, сроках и порядке вступления их в действие;

б) рекомендации по проведению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями необходимых организационных, технических мероприятий или иных мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

V. Обобщение практики осуществления муниципального контроля

32. Администрация проводит обобщение практики осуществления вида муниципального контроля в целях обеспечения единства практики применения органом муниципального контроля обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

33. Администрация обеспечивает регулярный, не менее чем один раз в полгода, сбор данных об организации и проведении мероприятий по контролю, о направлении предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об обжаловании результатов мероприятий по контролю, в том числе в судебном порядке. Должностные лица Администрации, ответственные за сбор данных, процедура сбора и состав собираемых данных определяются актами об организации профилактической работы.

34. При обобщении Администрацией практики осуществления муниципального контроля обеспечивается выявление:

а) наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, к которым относятся нарушения, выявляемые в течение отчетного периода при проведении не менее чем 10 процентов мероприятий по контролю;

б) данных, свидетельствующих о наличии различных подходов к применению и иных проблемных вопросов применения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) проблемных вопросов организации и осуществления муниципального контроля.

35. Администрация обеспечивает анализ выявленных проблемных вопросов, запрашивает по ним позиции федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, позиции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит подготовка правовых актов в соответствующей сфере, позиции органов прокуратуры, позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или позиции уполномоченных по защите прав предпринимателей в субъектах Российской Федерации, общественных объединений предпринимателей, при необходимости иных органов.

36. По результатам анализа наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрацией при необходимости обеспечивается разработка руководств по соблюдению требований, внесение в компетентные органы государственной власти, компетентные органы местного самоуправления предложений об изменении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

37. По итогам обобщения практики осуществления вида муниципального контроля Администрация обеспечивает не реже чем один раз в год подготовку обзора практики осуществления вида муниципального контроля с указанием проблем их осуществления, наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. Такой обзор практики подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

**10.09.2020г. №70**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также  практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации  Замзорского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года  № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации  местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь ст. 6,25,47, Устава Замзорского муниципального образования, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Замзорского муниципального образования - администрации сельского поселения на 2020 год согласно приложению.

2. Довести настоящее постановление  до сведения  специалистов администрации.

3.Поручить специалистам администрации упорядочить ведение документации  в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Замзорского муниципального образования в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Вершинину О.В, ответственного за архив администрации.

Глава Замзорского

муниципального образования Е.В. Бурмакина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2020 ГОД**

 На 11 листах

п. Замзор

ОГЛАВЛЕНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п № |  РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ |  Лист |
| 01. |  Распорядительная и организационная деятельность | 4-8 |
| 02. |  Работа с кадрами | 8-9 |
| 03. | Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность | 9-10 |
| 04. | Учёт военнообязанных | 10 |
| 05. |  Охрана труда и пожарная безопасность | 10 |
| 06. | Общественная деятельность населения | 11 |
|  |  |  |

Список сокращенных слов:

ДМН - до минования надобности

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия администрации

ДЗН- до замены новыми

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Замзорского муниципального образования- сельского поселения | УТВЕРЖДАЮГлава Замзорского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Бурмакина«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 год |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела  | Заголовок дела  | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Распорядительная и организационная деятельность** |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области  |  | ДНМ ст.1б,2б, 3б | 1. Относящиеся к деятельности ад-министрации хра-нить - постоянно |
| 01-02 | Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения) администрации, мэра муниципального образования «Нижнеудинский район»  |  | ДМНст. 4 б  | 1. Относящиеся к деятельности ад-министрации хра-нить - постоянно |
| 01-03 | Решения Думы муниципального образования «Нижнеудинский район»  |  | ДМНст. 4 б  | 1. Относящиеся к деятельности ад-министрации хра-нить постоянно |
| 01-04 | Поручения и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (доклады, справки, информации, отчеты) по их выполнению |  | 5 лет ЭПКст. 16 |  |
| 01-05 | Устав муниципального образования |  | Постоянно ст. 28 |  |
| 01-06 | Регистрационное дело муниципального образования (уведомление о постановке на налоговый учет и о снятии, учредительные договоры, документы о реорганизации) |  | Постоянност. 24, 26, 29 |  |
| 01-07 | Постановления главы администрации по основной деятельности |  | Постоянност. 4 а |  |
| 01-08 | Распоряжения главы администрации по основной деятельности |  | Постоянност.19 а |  |
| 01-09 | Паспорт муниципального образования  |  | Постоянност.46 |  |
| 01-10 | Соглашение о передаче части полномочий на уровень муниципального района  |  | 5 лет ЭПК (2)ст.11 | 2. по истечении срока действия соглашения |
| 01-11 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянност. 18 л |  |
| 01-12 | Протоколы общих собраний, сходов граждан  |  | Постоянност.18 к |  |
| 01-13 | Протоколы совещаний при главе администрации |  | Постоянност. 18 е |  |
| 01-14 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций |  | Постоянност.8 |  |
| 01-15 | Программа социально-экономического развития муниципального образования  |  | Постоянност.191 |  |
| 01-16 | Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, утверждённые руководством администрации |  | 5 летст.603 |  |
| 01-17 | План мероприятий «Дорожная карта» |  | Постоянност.193 |  |
| 01-18 | Годовой план работы администрации  |  | Постоянност. 198 |  |
| 01-19 | Отчет о выполнении программы социально-экономического развития |  | Постоянност.209 |  |
| 01-20 | Отчет о выполнении «Дорожной карты» |  | Постоянно ст.210 |  |
| 01-21 | Годовой отчет главы администрации  |  | Постоянно ст.213 а |  |
| 01-22 | Списки населенных пунктов  |  |  Постоянност.45 |  |
| 01-23 | Документы (акты, справки) по проверке работы администрации вышестоящими организациями |  | 5 лет ЭПКст.139б |  |
| 01-24 | Документы (акты, справки, заключения, предписания и т.д.) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) |  | 10 летст. 141 |  |
| 01-25 | Обращения граждан (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 154 |  |
| 01-26 | Документы (информации, справки, решения) об организации работы по чрезвычайным ситуациям |  | 5 л.ст.601  |  |
| 01-27 | Протоколы заседаний комиссий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | Постоянност.18б |  |
| 01-28 | Протоколы заседаний жилищной комиссии |  | Постоянно ст.641 |  |
| 01-29 | Протоколы заседаний по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет ст.473 |  |
| 01-30 | Похозяйственнее книги |  | Постоянност.330 |  |
| 01-31 | Годовые статистические отчёты по основным направлениям и видам деятельности |  | Постоянност.335 |  |
| 01-32 | Реестр муниципальной собственности |  | Постоянност.45 |  |
| 01-33 | Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПКст.70 |  |
| 01-34 | Баланс трудовых ресурсов |  | 5 лет ЭПКст. 337а |  |
| 01-35 | Документы по оформлению земельных участков в собственность |  | До ликвидации организациист. 85 |  |
| 01-36 | Документы о результатах приватизации муниципального имущества  |  | Постоянност.77, 78 |  |
| 01-37 | Журнал регистрации постановлений главы муниципального образования по основной деятельности |  | Постоянност.182а |  |
| 01-38 | Журнал регистрации распоряжений главы муниципального образования по основной деятельности |  | Постоянност. 182 а |  |
| 01-39 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  |  5 лет ст.182 г |  |
| 01-40 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст.182 г |  |
| 01-41 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет ст.182 е |  |
| 01-42 | Приказы, распоряжения, документы по административно- хозяйственным вопросам  |  | 5 летст. 19б  |  |
| 01-43 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) |  | Постоянност. 170 | На хранение передается при ликвидации организации |
| 01-44 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | Постоянност. 172 а |  |
| 01-45 | Описи дел по личному составу(согласованные) |  | 50/75 летст.172 б  |  |
| 01-46 | Номенклатура дел администрации муниципального образования |  | Постоянно ст. 157 |  |
| 01-47 | Инструкция по делопроизводству |  | 1 годст. 8 | После замены новой  |
| **02. Работа с кадрами** |
| 02-01 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение) |  | 50/75 лет ст.434 а  |  |
| 02-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (замещения, отпуска, командировки) |  | 5 летст. 434б |  |
| 02-03 | Акты приёма передачи, приложения к ним, составление при смене руководителя организации |  | 15 летст.44 |  |
| 02-04 | Штатное расписание администрации и изменения к нему |  | Постоянност. 40а |  |
| 02-05 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников |  | 50/75 лет ЭПКст.445 |  |
| 02-06 | Личные карточки работников |  | 50/75 лет ЭПКст.444 |  |
| 02-07 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел |  | 50/75 лет ЭПКст.435 |  |
| 02-08 | Реестр муниципальных служащих |  | Постоянно ст. 433 |  |
| 02-09 | Журнал регистрации распоряжений о приеме, увольнении, переводе работников |  | 50/75 летст.463 а |  |
| 02-10 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75 летст.463в |  |
| 02-11 | График отпусков |  | 3 годаст. 453 |  |
| 02-12 | Должностные инструкции работников администрации (типовые), профиль должности |  | 3 годаст. 442 1.   | 1.После замены новыми |
| **03. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность** |
| 03-01 | Бюджетная смета |  | Постоянност. 243б |  |
| 03-02 | Годовой бухгалтерский отчет  |  | Постоянност.268а |  |
| 03-03 | Лицевые счета работников, карточки- справки по заработной плате |  | 50/75 лет ЭПКст.296 |  |
| 03-04 | Акты (заключения) проверки КСП  |  | 10 летст.142б |  |
| 03-05 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы – ордера, оборотные ведомости) |  | 5 летст.276 |  |
| 03-06 | Первичные учетные документы (кассовая книга, банковские документы) |  | 5 летст.277 |  |
| 03-07 | Счета- фактуры  |  | 5 летст. 317 |  |
| 03-08 | Документы об инвентаризации(протоколы, описи, акты и др.) |  | 5 летст.321 |  |
| 03-09 | Журналы, карточки, базы данных учета основных средств, материальных ценностей  |  |  До ликвидации организации5 летст. 329 а,б |  |
| 03-10 | Журнал регистрации актов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений |  | 5 летст.292 |  |
| 03-11 | Договора гражданско - правого характера  |  | 50/75 лет ст. 301 |  |
| 03-12 | Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками |  | 5 лет ст.238 |  |
| 03-13 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст.618 |  |
| **04. Учёт военнообязанных** |
| 04-01 | Переписка с военным комиссариатом по учётувоеннообязанных |  | 5 летст.457 |  |
| 04-02 | Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 458 |  |
| 04-03 | Документы (Законы, постановления, протоколы) органов государственной власти, присланные для сведения   |  | ДМНст.1б, 2б, 3б | Относящиеся к деятельности муниципального образования постоянно |
| 04-04 | Карточки учёта военнообязанных |  | 5 летст. 463 е |  |
| **05. Охрана труда и пожарная безопасность** |
| 05-01 | Журнал инструктажа по охране труда |  | 45 летст.423 |  |
| 05-02 | Инструкции по охране труда |  | 5 летст.421 |  |
| 05-03 | Переписка по вопросам охраны труда  |  | 5 летст. 430 |  |
| 05-04 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  |  3 годаст. 613 |  |
| **06. Общественная деятельность населения** |
| 06-01 | Протоколы заседаний Совета Ветеранов и документы к ним |  | Постоянно ст.18б |  |
| 06-02 | Списки участников ВОВ, тружеников тыла и других военных действий |  | Постоянно ст.462б  |  |
| 06-03 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе с неблагополучными семьями |  | Постоянно ст.18б |  |
| 06-04 | Документы (протоколы, акты, справки) по работе женсовета |  | Постоянно ст.18б |  |

Главный специалист

администрации Замзорского МО Вершинина О.В\_\_\_

(должность ответственного за архив) (подпись) (ф.и.о)

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения », утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ о категориях и количестве дел,

заведенных в 2020 году в организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего  | В том числе |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного | 35 | - | - |
| Временного (свыше 10 лет) | 9 | - | - |
| Временного (до 10 летвключительно) | 30 | - | 10 |
| ИТОГО: | 74 | - | 10 |

Наименование должности

Главный специалист

администрации Замзорского МО Вершинина О.В

Дата подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела в управлении делами

администрации муниципального района муниципального

образования «Нижнеудинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Каруковец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**09.09.2020г. № 169**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007г. N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", руководствуясь статьями 6,33 Устава Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в собственности Замзорского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

2. Решение Думы Замзорского муниципального образования от 27.03.2020 года №147 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Замзорского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также Порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду» отменить.

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

4. Опубликовать настоящее решение после подписания в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и разместить на сайте Замзорского муниципального образования в сети «Интернет».

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В. Бурмакина***

Утвержден

решением Думы Замзорского

 муниципального образования

№ 169 от 09.09.2020г.

**[ПОРЯДОК](#P38)**

**ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в собственности Замзорского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень).

2. Формирование, ведение и обязательное опубликование Перечня осуществляется администрацией Замзорского муниципального образования (далее - администрация).

3. В Перечень включается движимое и недвижимое имущество, в том числе земельные участки (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инструменты, инвентарь, находящееся в собственности Замзорского муниципального образования, свободное от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), пригодное для его использования по целевому назначению (далее - имущество).

4. Не подлежит включению в Перечень следующее имущество:

1) изъятое из оборота, ограниченное в обороте;

2) относящееся к объектам религиозного назначения;

3) объекты незавершенного строительства;

4) включенное в прогнозный план приватизации имущества, находящегося в собственности Замзорского муниципального образования, на текущий год;

5) признанное аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) земельные участки, предусмотренные подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

5. Формирование и ведение Перечня осуществляется на бумажном носителе. Ведение Перечня осуществляется путем внесения в него изменений.

6. Перечень должен содержать следующие сведения об имуществе:

1) наименование имущества;

2) реестровый номер имущества;

3) местонахождение (адрес) имущества (для объектов недвижимости);

4) индивидуально-определенные характеристики имущества;

5) площадь имущества (для объектов недвижимости);

6) техническое состояние имущества;

7) целевое назначение имущества;

8) кадастровый номер имущества (для объектов недвижимости).

7. Включение имущества в Перечень осуществляется на основании сведений об имуществе, содержащихся в Реестре муниципального имущества Замзорского муниципального образования.

8. Включение имущества в Перечень, а также исключение имущества из Перечня осуществляется также по предложениям органов местного самоуправления Замзорского муниципального образования (далее – органы местного самоуправления), муниципальных учреждений, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления, муниципальных унитарных предприятий, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – муниципальные учреждения и предприятия).

9. Рассмотрение предложений органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий осуществляется администрацией Замзорского муниципального образования в течение 30 календарных дней со дня поступления таких предложений.

10. По результатам рассмотрения предложений органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий администрацией Замзорского муниципального образования принимается решение о включении имущества в Перечень, исключении имущества из Перечня либо об отказе во включении имущества в Перечень или исключении имущества из Перечня.

11. В случае принятия решения об отказе во включении имущества в Перечень или исключении имущества из Перечня администрация Замзорского муниципального образования в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и предприятия, направившие предложение, мотивированный ответ о невозможности включения имущества в Перечень или исключения имущества из Перечня.

12. Утверждение Перечня и внесение в него изменений осуществляется на основании постановления администрации Замзорского муниципального образования, которое подлежит обязательному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения», а также размещению на официальном сайте администрации Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

13. Перечень дополняется имуществом ежегодно до 1 ноября текущего года.

14. Исключение имущества из Перечня осуществляется по следующим основаниям:

1) прекращение права собственности Замзорского муниципального образования на имущество, включенное в Перечень;

2) изменение характеристик имущества, включенного в Перечень, в результате которого оно становится непригодным для использования по целевому назначению;

3) закрепление имущества, включенного в Перечень, на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения;

4) принятие администрацией Замзорского муниципального образования решения об использовании имущества для иных целей.

15. В случае выявления администрацией Замзорского муниципального образования оснований для исключения имущества из Перечня, установленных [пунктом](#P81) 14 настоящего Порядка, в том числе по результатам рассмотрения предложений органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, имущество исключается из Перечня в течение одного месяца со дня выявления указанных оснований

Учредитель: Администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

Адрес печатного средства: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая, 5

Адрес типографии: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая, 5.

Зак. № 24, тираж 10 экз., распространяется бесплатно.

Главный редактор: Бурмакина Е.В.

Время подписания в печать: 09:45