



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

1

✉ nivapaper@mail.ru;
www.gazetaniva.ru

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – № 1 от 12 января 2017 года.

12+

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
от 26.12.2016 № 1711

О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.10.2013 № 2209 **постановляю:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2366 (в редакции от 08.12.2016 № 1482), изложив муниципальную программу в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по финансово-экономическим вопросам Н.В. Золотову.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

2017 год – 12 538,500 тыс. руб.;
2018 год – 12 538,500 тыс. руб.;
2019 год – 12 538,500 тыс. руб.
МБТ от поселений: 79 632,13533 тыс. руб., из них:
2014 год – 30 008,90 тыс. руб.;
2015 год – 37 432,60 тыс. руб.;
2016 год – 8 394,63533 тыс. руб.;
2017 год – 3 796,00 тыс. руб.;
2018 год – 0,0 тыс. руб.
2019 год – 0,0 тыс. руб., в т. ч.:
1) ОБ, ФБ: 0,0 тыс. руб., из них:
2014 год – 0,0 тыс. руб.;
2015 год – 0,0 тыс. руб.;
2016 год – 0,0 тыс. руб.;
2017 год – 0,0 тыс. руб.;
2018 год – 0,0 тыс. руб.;
2019 год – 0,0 тыс. руб.
2) МБ поселения: 79 632,13533 тыс. руб., из них:
2014 год – 30 008,90 тыс. руб.;
2015 год – 37 432,60 тыс. руб.;
2016 год – 8 394,63533 тыс. руб.;
2017 год – 3 796,00 тыс. руб.;
2018 год – 0,0 тыс. руб.;
2019 год – 0,0 тыс. руб.

Ожидаемые конечные результаты реализации программы

- доведение доли объектов недвижимого имущества Кандалакшского района, вовлеченных в хозяйственный оборот в отчетном году, к общему количеству объектов недвижимого имущества, не задействованного при осуществлении полномочий, до 91 %;

- улучшение технико-эксплуатационных показателей движимого и недвижимого имущества;
- недопущение аварийных ситуаций при эксплуатации и обслуживании движимого и недвижимого имущества;
- обеспечение условий безопасной работы в здании администрации;
- обеспечение соблюдения техники безопасности труда муниципальных служащих администрации и подведомственных учреждений;
- обеспечение сохранности движимого и недвижимого имущества;
- развитие конструктивных отношений между органами местного самоуправления, местным сообществом и средствами массовой информации.
- расширение участия местного сообщества в принятии и реализации решений органов местного самоуправления.
- систематизация работы районной администрации с некоммерческими организациями, политическими партиями, организациями и религиозными объединениями.
- увеличение количества мероприятий, направленных на получение информации об интересах, потребностях, возможностях и ресурсах местного сообщества.
- увеличение числа жителей Кандалакшского района, участвующих в мероприятиях, организованных и проведенных администрацией.
- обеспечение доступности мероприятий администрации и расширение культурно-массовых предложений местному сообществу;
- своевременное и качественное выполнение функций и полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;
- своевременное исполнение и реализация федеральных и областных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- качественная организация работы органов местного самоуправления и их взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, населением;
- доступность и качество предоставления муниципальных услуг.
- эффективное расходование бюджетных средств;
- создание безопасных и комфортных условий труда сотрудников;
- повышение эффективности муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалакшский район.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Одним из основных условий, необходимых для успешного решения задач социально-экономического развития муниципального образования, повышения уровня и качества жизни населения муниципального образования является эффективность работы системы муниципального управления.

Муниципальная программа направлена на повышение эффективности функционирования системы исполнительных органов муниципальной власти муниципального образования и ее взаимодействия с институтами гражданского общества в целях достижения качественного, эффективного муниципального управления.

Управление муниципальным имуществом муниципального образования Кандалакшский район.

В соответствии с Конституцией РФ и Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», муниципальное образование самостоятельно осуществляет все правомочия собственника в отношении принадлежащего ему имущества. Но при реализации этих правомочий возникает множество проблем, связанных как с незаконным процессом разграничения собственности, так и необходимостью оптимизации структуры муниципальной собственности. Люди ощущают результаты государственной политики и оценивают её сквозь призму удовлетворения своих жизненных нужд и интересов. Именно этим нуждам и интересам местного сообщества и призвана служить муниципальная собственность. Местное самоуправление – один из самых мощных факторов реализации потенциала человека и включения его в общественные процессы, которые необходимы в любом демократическом государстве. Поэтому главным требованием к использованию муниципальной собственности при таком подходе является максимально сбалансированное сочетание принципов экономической эффективности и социальной ответственности органов местного самоуправления. Таким образом, рост и развитие муниципального образования невозможно без грамотного и эффективного управления муниципальной собственностью.

Вовлечение имущества в хозяйственный оборот, так же как и его передача на другие уровни собственности, невозможно без оформления прав на недвижимые объекты, что, в свою очередь, требует наличия актуальных сведений о техническом и стоимостном состоянии объектов. Отсутствие названной информации затрудняет его идентификацию и, как следствие, полноценный учет, что приводит к неэффективному использованию, несвоевременному выявлению объектов, требующих ремонта, списания или реконструкции, затрудняет осуществление сохранности и использования по целевому назначению муниципального имущества.

Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кандалакшский район и городского поселения Кандалакша.

В ходе проведенного мониторинга состояния зданий, помещений и материально-технической базы в органах местного самоуправления Кандалакшский район результат показал, что в среднем износ административных здания и помещений составил – 40%, оборудования и мебели более - 30 %. За прошедшее время были приобретены в лизинг новые три автомобиля однако автопарк требует дальнейшей за-

мены транспортных средств, срок использования 4-х транспортных средств из 11-ти от 5 до 10 лет.

Несмотря на закупку новой мебели и оргтехники имеется в наличии часть этого имущества которое эксплуатируется 10-15 лет, и не отвечает современным требованиям, в связи, с чем не может обеспечить высокую производительность и интенсивность труда сотрудников.

На протяжении многих лет средства на ремонт и техническое обслуживание административных зданий и помещений в достаточном количестве не выделялись, вследствие чего имеют плохое состояние, которое может в дальнейшем привести к невозможности их эксплуатации. Учитывая возросшие требования надзорных служб и в связи с вводом новых СНИПов необходим частичный ремонт кровель, фасадов, замена электропроводки, ремонт внутренних помещений, проведения противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда и технике безопасности, мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, ремонт внутренних и наружных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, косметический ремонт.

Взаимодействие администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом.

Развитая и эффективная система взаимодействия органов местного самоуправления и общества основывается на выстраивании партнерских отношений. Таких отношений, в которых есть возможность конструктивного диалога.

Эта необходимость подтверждается принятием Закона РФ «Об общественной палате» и рядом других масштабных акций, основной целью которых являлось публичное обсуждение вопросов сотрудничества между обществом и государством.

Как в масштабах России, так и на уровне местного самоуправления в отдельно взятом муниципальном образовании, взаимодействие администрации с местным сообществом, ориентация на удовлетворение потребностей жителей является важной составляющей деятельности органов местного самоуправления.

От того, как налажено взаимодействие органов местной власти с жителями подведомственной территории, зависит доверие, которое устанавливается между администрацией и обществом.

Население, не имеющее возможности диалога с властью, слабо информированное о деятельности власти, не понимающее целей и перспектив тех или иных административных решений, воспринимает действия органов местного самоуправления настороженно, с недоверием, что способствует росту социальной напряженности.

Таким образом, возникает необходимость развития диалога для понимания целей, потребностей местного сообщества, учета интересов жителей района в процессе принятия административных решений.

Осуществление эффективного муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалакшский район.

В настоящее время бюджетное законодательство допускает и, более того, напрямую предусматривает возможность передачи (делегирования) исполнения отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления. Соответствующие правовые нормы содержатся в ст. 19 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Основная причина делегирования заключается в том, что существует ряд государственных полномочий, которые целесообразно исполнять на максимально приближенном к населению уровне публичной власти, ибо только такой подход может обеспечить надлежащую и эффективную их реализацию. При этом государство далеко не всегда располагает и должно располагать собственными органами государственной власти на уровне каждого поселения, района, города для реализации таких полномочий. Гораздо более эффективным в таком случае является делегирование государственных полномочий уже действующим на местах органам местного самоуправления.

В части осуществления переданных государственных полномочий и расходования средств субвенций, выделенных на осуществление государственных полномочий, органы местного самоуправления и должностные лица органов местного самоуправления подконтрольны соответствующим государственным органам исполнительной власти и несут ответственность за их ненадлежащее исполнение.

Законодательство позволяет органам местного самоуправления принимать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, которые должны способствовать повышению эффективности муниципального управления по осуществлению переданных государственных полномочий.

Одной из проблем при составлении, рассмотрении и утверждении местного бюджета являются потребности, которые нельзя предвидеть, возникнут соответствующие потребности или нет, с другой стороны, допускается возможность их наступления.

Для решения этой проблемы бюджетное законодательство позволяет создание резервного фонда местных администраций, соответствующие правовые нормы содержатся в ст. 81 БК РФ.

Под резервным фондом местного бюджета следует понимать совокупность бюджетных средств, предназначенных для покрытия муниципальных нужд, носящих случайный характер. Средства резервных фондов расходуются на финансирование непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место в текущем финансовом году.

Пункт 3 ст. 81 БК РФ устанавливает максимальный размер резервного фонда в местном бюджете, который не может превышать 3% утвержденного решением о бюджете общего объема расходов на финансовый год.

Порядок расходования средств резервного фонда, предусмотренных расходной частью местного бюджета, устанавливается администрацией муниципального образования и расходуются по ее решениям.

Резервный фонд администрации муниципального образования Кандалакшский район действует уже достаточно давно и не раз доказала свою эффективность. Именно средства резервного фонда позволяли муниципальному образованию Кандалакшский район выходить из трудных непредвиденных ситуаций, в том числе проведение аварийно-восстановительных работ связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций.

Эффективное муниципальное управление средствами резервного фонда невозможно без надлежащего нормативно-правового урегулирования отношений, связанных с правовым режимом самого резервного фонда и выделяемых из него средств.

Реализация права граждан на выражение власти через органы местного самоуправления гарантировано Конституцией Российской Федерации. Современный этап социально-экономического развития муниципальных образований диктует необходимость перехода местного самоуправления на качественно новый уровень деятельности, ставит новые задачи по его развитию.

В настоящее время развитие местного самоуправления Кандалакшский район невозможно без эффективного муниципального управления. Одним из основных условий поступательного повышения эффективности муниципального управления является повышение профессионализма и компетентности кадрового состава органов местного самоуправления.

Недостаток профессиональных знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений и, как следствие, к потере авторитета органов местного самоуправления.

Создание и применение системы непрерывного профессионального развития муниципальных служащих позволит удовлетворить потребности органов местного самоуправления Кандалакшский район в профессионально подготовленных, компетентных руководителях и специалистах.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.9

1.6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, дач, квартир, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;
- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многочлетних насаждений, огородной продукции, производственных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, рыбы, пчел);
- 1.7) другие доходы, в которые включаются:
 - денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;
 - единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;
 - оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
 - материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
 - авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
 - доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
 - доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
 - алименты, получаемые членами семьи;
 - проценты по банковским вкладам;
 - наследуемые и подаренные денежные средства;
 - денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

2.6.1.8. копия трудовой книжки для неработающих членов семьи;

2.6.1.9. документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных;

2.6.1.10. выписка из ЕГРИП для всех совершеннолетних членов семьи;

2.6.1.11. документ, содержащий сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

2.6.1.12. документ, содержащий сведения о стоимости находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи транспортных средств.

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в АПО администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (2,6, 2в, 3, 4, 5, 6), 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7 (2,3, 7, 10) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 (2а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении АПО администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (1, 4, 5, 6, 8, 9) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, АПО администрации запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.6. Заявитель может быть освобожден от предоставления части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если такие документы находятся в распоряжении АПО администрации.

2.6.7. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Заявление может быть представлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени Заявителя.

2.6.8. Заявление может быть представлено в АПО администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.6.9. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.10. АПО администрации не вправе требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или органов местного самоуправления и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- г) не истекший пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоблюдения в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуются размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, портала адресной системы должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.10.3. При обращении Заявителя в МКУ «МФЦ» за получением результата муниципальной услуги МКУ «МФЦ» вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги АПО администрации.

2.10.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- издание постановления о постановке Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке Заявителя на учет;
- направление уведомления Заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в АПО администрации заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных от МКУ «МФЦ»;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.2.1. Специалист АПО администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими

подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом АПО администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует заявление и документы;
- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МКУ «МФЦ» заявления с приложенными документами специалист МКУ «МФЦ»:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МКУ «МФЦ» передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги в АПО администрации.

Срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

При поступлении в АПО администрации заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов в электронном виде:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет уведомление Заявителю;
 - распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;
 - 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:
 - регистрирует заявление и документы;
 - формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, отправляет расписку Заявителю;

Срок выполнения административного действия - день поступления заявления и документов.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Специалист АПО администрации в течение 2 рабочих дней направляет запросы в государственные органы (организации) для получения информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Полученные ответы в течение одного рабочего дня специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, направляются специалисту АПО администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист АПО администрации в течение 15 дней с момента обращения заявителя выносит заявление и предоставленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы на рассмотрение рабочей группы по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3.4.2. Решение рабочей группы по жилищным вопросам в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главе администрации муниципального образования Кандалакшский район для наложения резолюции в порядке, установленном Регламентом администрации. Решение рабочей группы по жилищным вопросам с резолюцией Главы администрации направляется специалисту АПО администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист АПО администрации в течение 3-х дней после принятия рабочей группой по жилищным вопросам решения готовит проект постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.4.4. Проект постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении проходит соответствующее согласование руководителей отделов Администрации.

3.4.5. Согласованный проект постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район передается Главе администрации для подписания.

3.5. Направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя)

3.5.1. Специалист АПО администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано о направлении результата предоставления электронного документа:
 - переводит уведомление в электронный вид;
 - подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета;
 - направляет подписанный документ Заявителю (представителю Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов;
 - приобщает уведомление к материалам дела;
- 2) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:
 - уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;
 - изготавливает копию уведомления;
 - в день явки Заявителя (представителя Заявителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передает ему оригинал уведомления под расписку;
 - копию уведомления приобщает к материалам дела;
 - 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
 - изготавливает копию уведомления;
 - направляет (организует отправку) оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - копию уведомления приобщает к материалам дела;
 - 4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МКУ «МФЦ» по месту подачи заявления:
 - изготавливает копию уведомления;
 - передает уведомление под расписку специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за передачу документов;

Продолжение. Начало на стр.10.

- копию уведомления приобщает к материалам дела.
Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.3. Специалист МКУ «МФЦ» в день личного обращения гражданина:
1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
2) выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление под расписку.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава администрации (лицо, его замещающее).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.
4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава администрации (лицо, его замещающее) рассматривает вопрос об привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц АПО администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки соблюдения прав Заявителя, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации или лицо, его замещающее.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и АПО администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) АПО администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
ж) отказ АПО администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.
Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.kandalaksha-admin.ru/>);
б) федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru/);
в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:
а) наименование Администрации, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АПО администрации, его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) АПО администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Администрацией по адресу: Мурманская область, г.Кандалакша ул.Первомайская д.34, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: virtualpriem@inbox.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц или для юридических лиц).

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через МКУ «МФЦ».

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа АПО администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации (лицом, его замещающим).

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

*Приложение № 1
к административному регламенту*

Главе администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве _____ человек

(указать родственные отношения)
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.
Я и члены моей семьи занимаем _____
(комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)
по адресу: _____
Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) _____

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)
Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершала).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) _____
(указать вид льготы)

1. Сведения об имуществе «>» _____
«>» Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.1. Недвижимое имущество

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (кв. м)	Стоимость (руб.)

1.2. Транспортные средства

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период с _____ 20 _____ года по _____ 20 _____ года «>» _____

<>> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____ руб.
Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:
- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;
- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

Уведомление направить в виде: электронного документа, лично, почтой.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи: _____

Дата подачи заявления: _____

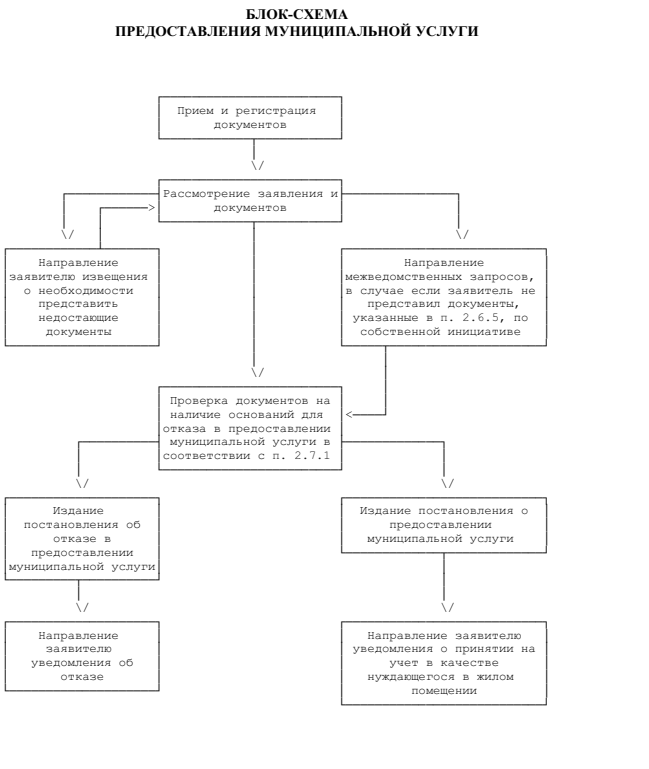
*Приложение № 2
к административному регламенту*

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ


1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.
2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).
3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства _____
(указать какие)
4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя _____
5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних _____
6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представленные (не представлены) _____
7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представленные (не представлены) _____
8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу) _____
9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу.

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего документы)
Заявитель: _____
Дата « > » _____ 20 _____ г.

*Приложение № 3
к административному регламенту*



*Приложение № 4
к административному регламенту*


**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Кандалакшский район**
Первомайская ул., д. 34, г. Кандалакша,
Мурманская обл., 184040
Тел. (815-33) 95005, тел./факс 93178
E-mail: adm.kanda@com.mels.ru
ОКПО 04034728, ОГРН 1025100536471,
ИНН/КПП 5102006145/510201001

Ф.И.О. заявителя, адрес

от _____ № _____
на № _____ от _____

Администрация муниципального образования Кандалакшский район сообщает, что в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от _____ № _____ «О постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
Состав семьи - (кол-во человек).
Номер учетного дела - (указывается номер).
Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Глава администрации муниципального образования _____ Ф.И.О.
Ф.И.О., телефон исполнителя _____

Продолжение на следующей странице



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Кандалакшский район**

Ф.И.О. заявителя, адрес

Первомайская ул., д. 34, г. Кандалакша,
Мурманская обл., 184040
Тел. (815-33) 95005, тел./факс 93178
E-mail: admkanda@com.mels.ru
ОКПО 04034728, ОГРН 1025100536471,
ИНН/КПП 5102006145/510201001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Администрация муниципального образования Кандалакшский район сообщает, что в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от _____ № _____ Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Глава администрации
муниципального образования

Ф.И.О.

Ф.И.О., телефон исполнителя

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАНОВЛЕНИЙ,
ОПУБЛИКОВАННЫХ НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ
РАЙОН ЗА ПЕРИОД С 28.12.2016 ПО 10.01.2017**

№ 1711 от 26.12.2016 - О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район»

№ 1731 от 30.12.2016 - О внесении изменений и дополнений в Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципального образования Кандалакшский район муниципальных услуг (выполнения работ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 03.06.2016 № 638

№ 1732 от 30.12.2016 - Об утверждении Порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах электро-, водо- и теплоснабжения с учетом взаимодействия ресурсоснабжающих организаций, потребителей, служб жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района

№ 1733 от 30.12.2016 - Об утверждении правил предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалакшский район на проведение ремонтных работ и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, искусства и образования в сфере культуры и искусства

№ 1737 от 30.12.2017 - Об утверждении Правил предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования Кандалакшский район на финансирование расходов, направляемых на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работникам муниципальных учреждений

№ 2 от 10.01.2017 - Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

№ 3 от 10.01.2017 - Об утверждении должностного лица администрации муниципального образования Кандалакшский район, уполномоченного осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района

№ 4 от 10.01.2017 - Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

№ 5 от 10.01.2017 - О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями для организации приема в первые классы на 2017-2018 учебный год

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 10.01.2017

№ 5

О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями для организации приема в первые классы на 2017-2018 учебный год

В целях исполнения законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения прав граждан на получение общего образования, руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», **постановляю:**

1. Утвердить территории («микрорайоны школ»), закрепляемые за муниципальными общеобразовательными организациями при приеме детей в первый класс на 2017-2018 учебный год (приложение 1).

2. Управлению образования (Агаева И.А.) организовать контроль за учетом движения обучающихся в пределах муниципального образования Кандалакшский район.

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений обеспечить организацию приема в первые классы в соответствии с закрепленными территориями.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 14.01.2016 №23 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями для организации приема в первые классы на 2016-2017 учебный год».

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов

Приложение №1
к постановлению администрации муниципального образования
от 10.01.2017 № 5

**Территории,
закрепляемые за муниципальными общеобразовательными учреждениями при приеме в первый класс**

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес учреждения	Микрорайон школы (адреса домов)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1», г.Кандалакша Мурманской области	184040 г. Кандалакша ул. Первомайская, 67	улица Данилова; улица 50 лет Октября; переулок Гмайнера; улица Пролетарская; улица Курасова; ул. Первомайская: нечетные номера домов, д. 50, 56, 58, 60, 60а, 62, 64 ул. Комсомольская: нечетные номера домов ул.Пронина : 6,10,12,14,16,18,20 ул.Горького: нечетные номера домов
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	184041, г. Кандалакша ул. Спекова д. 15	улица Полярные Зори, улица Спекова; улица Кировская; улица Мурманская; улица Красноармейская; улица Советская; улица Фрунзе; улица Локомотивная; переулок 4-й локомотивный; переулок 3-й локомотивный; переулок 2-й локомотивный; переулок 1-й локомотивный
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5 имени А.И. Деревянчука г. Кандалакша Мурманской области»	184046, г. Кандалакша, ул. 2-я Парковая, д.11	улица Борисова; улица 2-я Парковая, улица 3-я Парковая, улица Кандалакшское шоссе, ул.Кировская аллея ул.Чкалова ул.Шевчука ул.Полярная
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9 города Кандалакша Мурманской области»	184046, г. Кандалакша, ул. 2-я Парковая, д.11	улица Батюты; улица Наймушина; улица Высокая; улица Школьный проезд; Лупче-Савино-1, Лупче-Савино-2; улица Лесная; ул. Кировская Аллея ул.Чкалова ул. Полярная ул. Шевчука
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	184048, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Аэронавтов, д. 4А	улица Пионерская; улица Партизанская; улица Морская; улица Беломорская; улица Линейная; улица Набережная; улица Восточная; улица Крутой спуск; улица Каменный тупик; улица Уверова; улица Аэронавтов; улица Рыбоводная; улица Колхозная; улица Речная; улица Заречная; улица Кооперативная;
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 19» г.Кандалакша	184049, г. Кандалакша, ул. Новая, д.1	переулок Сосновый; ул.Комсомольская: четные номера домов ул. Первомайская: 2,4, 4а, 6, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 26, 36, 38, 40, 44
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 села Алакуртти»	184060, с. Алакуртти ул. Содружества, 1	село Алакуртти
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа № 6 п.г.т. Зеленоборский	184020, п.г.т.Зеленоборский, ул.Энергетическая, 24 а	п.г.т. Зеленоборский, ст. Пояконда
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа № 11 н.п. Зареченск	184004 н.п. Зареченск ул. Князегубская, 5	н.п. Зареченск, село Ковдозеро
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа № 12 н.п. Лесозаводский	н.п. Лесозаводский 184001, н.п. Лесозаводский, ул. Школьная, д.2 А	н.п. Лесозаводский
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа № 13 н.п. Белое Море	184030, Мурманская область, н.п. Белое Море, д. 7	н.п. Белое Море
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15 н.п. Нивский»	184070, н.п. Нивский, ул. Букина, д. 1-а	н.п. Нивский
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа № 20 с. Лувеньга	184015, с. Лувеньга, ул. Молодежная д.11	село Лувеньга

Учредитель: администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район, МАУ «Редакция газеты "НИВА"».
Адрес: 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34.
Издатель: МАУ «Редакция газеты НИВА».
Адрес редакции издателя:
184040, г. Кандалакша, ул. Горького, 12.
e-mail: nivapaper@mail.ru; тел. 3-48-51, 9-92-61.

Тираж: 1000 экз. № заказа 116.
Распространяется бесплатно.
Сверстано: редакция газеты НИВА.
Подписано в печать по графику: 12.01.17 г. в 10.00;
фактически: 12.01.17 г. в 10.00.
Отпечатано: ООО «Телесеть»
(184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ленина, 20).
Печать офсетная. Формат А3.

«ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА»
МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДА
И РАЙОНА, В АДМИНИСТРАЦИЯХ
ПОСЕЛЕНИЙ И В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ НИВА.

Продолжение. Начало на стр. 1.

2. Основные цели и задачи целевые показатели (индикаторы) реализации Программы

Table with columns: № п/п, Цель, задачи и наименование целевых показателей, Ед. изм., До начала реализации, Отчетный год, Текущий год, and Years of implementation (2014-2019). Rows include various indicators related to municipal education management and program implementation.

3. Перечень основных Программных мероприятий

Для достижения обозначенных цели и задач Программы предусмотрен ряд мероприятий, реализация которых будет выполняться в соответствии с Подпрограммами, включенных в состав Программы:

- 1) «Осуществление функций по управлению муниципальным имуществом муниципального образования Кандалякшский район» (приложение № 1);
2) «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кандалякшский район» (приложение № 2);
3) «Взаимодействие администрации муниципального образования Кандалякшский район с местным сообществом» (приложение № 3);
4) «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании Кандалякшский район» (приложение № 4);
5) «Осуществление эффективного муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалякшский район» (приложение № 5);
6) «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кандалякш» (приложение № 6).

4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составляет – 800 634,27033 тыс. рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 647 852,05 тыс. руб.;
- за счет областного и федерального бюджетов - 73 150,085 тыс. руб.
- за счет межбюджетных трансфертов от поселений – 79 632,13533 тыс. руб.,

В т. ч.:

- 1) федеральный, областной бюджет - 0,0 тыс. руб.;
2) местный бюджет поселения – 79 632,13533 тыс. руб.

Table with columns: Источник, 2014 год, 2015 год, 2016 год, 2017 год, 2018 год, 2019 год. Rows include sources like Local budget, Federal budget, and Total (Итого).

5. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы предполагает финансирование мероприятий в соответствии с полномочиями, определенными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, устанавливающими расходные обязательства по бюджету.

Объемы финансирования подлежат уточнению исходя из возможностей местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Заказчиками и основными исполнителями Программы являются административный сектор административно- правового отдела администрации муниципального образования Кандалякшский район, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Кандалякшский район, отдел санкционирования расходов бюджета администрации муниципального образования Кандалякшский район, которые осуществляют мониторинг, составляют и предоставляют Заказчику-координатору отчетность, оценку эффективности реализации Подпрограмм, входящих в состав муниципальной Программы.

Заказчиком-координатором Программы является отдел санкционирования расходов бюджета администрации муниципального образования Кандалякшский район.

Закупка товарно-материальных ценностей для реализации мероприятий Под-

программы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Оценка эффективности Программы, рисков ее реализации

Реализация мероприятий Программы позволит: - вовлечь до 91 % объектов недвижимого имущества, не задействованного при осуществлении полномочий, в хозяйственный оборот;

- улучшить технико-эксплуатационные показатели движимого и недвижимого имущества;
- не допустить аварийных ситуаций при эксплуатации и обслуживании движимого и недвижимого имущества;

- обеспечить условия для безопасной работы в здании администрации;

- обеспечить соблюдение техники безопасности труда муниципальных служащих администрации и подведомственных учреждений;
- обеспечить сохранность движимого и недвижимого имущества;

- расширить участие местного сообщества в принятии и реализации решений органов местного самоуправления.

- систематизировать работу районной администрации с некоммерческими организациями, политическими партиями, организациями и религиозными объединениями.

- увеличить количество мероприятий, направленных на получение информации об интересах, потребностях, возможностях и ресурсах местного сообщества.
- увеличить число жителей Кандалякшского района, участвующих в мероприятиях, организованных и проведенных администрацией.

- обеспечить доступность мероприятий администрации и расширение культурно-массовых предложений местному сообществу;

- своевременно и качественно выполнение функций и полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;
- своевременно исполнять и реализовывать федеральные и областные законы, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- качественно организовать работу органов местного самоуправления и их взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, населением;

- предоставлять муниципальные услуги.
- эффективно расходовать бюджетные средства;

- создавать безопасные и комфортные условия труда сотрудников;

- повышение эффективности муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалякшский район.

Оценка эффективности реализации мероприятий Программы производится в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалякшский район.

Большое значение для успешной реализации муниципальной Программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основных целей, решением задач муниципальной Программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

К числу возможных рисков относятся внешние и внутренние риски.

- Внешние риски:
- финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования муниципальной программы.
- риски законодательных изменений, проявляющиеся в вероятности изменения действующих норм, с выходом новых нормативных правовых актов и невозможностью выполнения каких-либо обязательств в связи с данными изменениями.

- непредвиденные риски, связанные с резким ухудшением состояния экономики вследствие финансового и экономического кризиса, а также природными и техногенными авариями, катастрофами и стихийными бедствиями.

К внутренним рискам можно отнести административные риски, связанные с неэффективным управлением реализацией муниципальной Программы, отсутствием или недостаточностью межведомственной координации в ходе реализации мероприятий муниципальной Программы, недостаточной квалификацией кадров, что может повлечь за собой нарушение планируемых сроков реализации муниципальной Программы, невыполнение ее целей и задач, достижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий муниципальной Программы.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации муниципальной Программы предусматривается:

- формирование эффективной системы управления муниципальной Программой на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности ответственного исполнителя муниципальной Программы;
- обеспечение эффективного взаимодействия участников реализации муниципальной Программы;

- проведение мониторинга планируемых изменений в законодательстве Российской Федерации и Мурманской области;

- перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, внешних факторов.

Управление рисками реализации муниципальной Программы будет осуществляться путем координации деятельности всех субъектов, участвующих в реализации муниципальной Программы.

Полный текст приложения с подпрограммами размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалякшский район www.kandalaksha-admin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛЯКШСКИЙ РАЙОН

от 30.12.2016 № 1733

Об утверждении правил предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалякшский район на проведение ремонтных работ и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, искусства и образования в сфере культуры и искусства

В целях реализации постановления Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 562-ПП «Об утверждении государственной программы Мурманской области "Развитие культуры и сохранение культурного наследия региона" на 2014 - 2020 годы» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 04.08.2016 № 383-ПП) постановляю:

- 1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалякшский район на проведение ремонтных работ и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, искусства и образования в сфере культуры и искусства.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалякшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалякшский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалякшский район по финансово-экономическим вопросам Золотову Н.В.

Глава администрации муниципального образования А. Н. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации муниципального образования Кандалякшский район от 30.12.2016 № 1733

Правила предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалякшский район на проведение ремонтных работ и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, искусства и образования в сфере культуры и искусства

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования Кандалякшский район бюджетам муниципальных образований поселений Кандалякшского района на проведение ремонтных работ и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, искусства и образования в сфере культуры и искусства, в целях реализации мероприятий государственной программы Мурманской области "Развитие культуры и сохранение культурного наследия региона" (далее - Программа) за счет средств областного бюджета.

Настоящие Правила не распространяются на субсидии, предоставляемые на финансирование объектов капитального строительства, относящихся к муниципальной собственности.

2. Субсидии предоставляются в целях финансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований поселений по реализации муниципальных программ, финансируемых за счет средств местного бюджета, содержащих мероприятия, аналогичные мероприятиям Программы.

3. Обязательным условием предоставления субсидии является соблюдение муниципальным образованием «Правил предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) на проведение ремонтных работ и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, искусства и образования в сфере культуры и искусства», утвержденных Программой, а также обязательств, предусмотренных Соглашением.

4. Соглашение заключается между Комитетом по культуре и искусству Мурманской области или Министерством строительства и территориального развития Мурманской области (в зависимости от того, кто является главным распорядителем средств областного бюджета), муниципальным районом и городским (сельским) поселением по установленной форме. Форма соответствующего Соглашения утверждается:

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области (по согласованию с Министерством финансов Мурманской области);
- Министерством строительства и территориального развития Мурманской области.

5. Уровень финансирования расходного обязательства муниципального образования за счет субсидии из областного бюджета не может быть установлен выше 95 процентов и ниже 5 процентов расходного обязательства.

Если размер средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на финансирование расходов на реализацию мероприятий, не позволяет обеспечить установленный для муниципального образования уровень финансирования, то размер субсидии, предоставляемой муниципальному образованию, подлежит сокращению с целью соблюдения установленного уровня финансирования из областного и муниципального бюджетов.

6. Целевыми показателями результативности использования субсидии являются:

- а) доля использованной субсидии, направленной на укрепление материально-технической базы учреждений культуры, учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства, в общем объеме перечисленной субсидии на указанные цели;
б) доля приобретенных единиц основных средств от планируемого количества по Программе;

в) доля использованной субсидии на осуществление ремонтных работ в учреждениях культуры, учреждениями дополнительного образования в сфере культуры и искусства в общем объеме перечисленной субсидии на указанные цели;

г) доля отремонтированных площадей от общего объема площадей, запланированных к проведению ремонтных работ по Программе.

7. Субсидии предоставляются Управлением финансов администрации муниципального образования Кандалякшский район (далее – Управление финансов) в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Кандалякшский район на указанные цели в текущем году.

8. Получателями субсидий являются муниципальные образования поселений Кандалякшского района (далее - получатели субсидий).

9. Перечисление финансовых средств получателям субсидий осуществляется Управлением финансов в течение трех рабочих дней после зачисления средств в бюджет муниципального образования Кандалякшский район на лицевой счет Управления финансов.

10. Учет операций, связанных с использованием субсидии, осуществляется на лицевом счете получателя субсидий, открытого в территориальном органе Федерального казначейства.

11. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

12. В случае если в отчетном финансовом году получателями субсидий не достигнуты значения целевых показателей результативности предоставления субсидии, установленные Соглашениями, объем субсидии, предусмотренный местному бюджету на текущий финансовый год, подлежит сокращению.

Сокращение размера субсидии, предусмотренной бюджету муниципального образования Мурманской области на текущий финансовый год, производится в размере 2 % размера субсидии за каждое недостигнутое значение целевого показателя результативности предоставления субсидии.

13. Получатели субсидий несут ответственность за несвоевременное и неполноценное обеспечение расходов на реализацию мероприятий Программы, а также за нецелевое использование субсидий и недостоверность предоставляемых сведений.

14. Получатели субсидий представляют в Комитет по культуре и искусству Мурманской области или в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области и в Управление финансов соответствующие отчеты о расходах бюджетов муниципальных образований, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в сроки и форме в соответствии с заключенными Соглашениями.

15. В случае нецелевого использования субсидий соответствующие средства подлежат взысканию в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Кандалякшский район.

16. Контроль за соблюдением органом местного самоуправления условий, целей и порядка получения субсидий, установленных при их предоставлении, осуществляется Комитетом по культуре и искусству Мурманской области или Министерством строительства и территориального развития Мурманской области, органами государственного финансового контроля, органами местного самоуправления поселений.

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
А Д М И Н И С Т Р А Ц И И М У Н И Ц И П А Л Ъ Н О Г О О Б Р А З О В А Н И Я
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 10.01.2017

№ 2

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кандалакшский район, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене администрации муниципального образования Кандалакшский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Просоленко И.В., заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов

*Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 10.01.2017 № 2*

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района» (далее – Муниципальная функция).

Административный регламент исполнения указанной Муниципальной функции (далее – Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля, а также организации и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования Кандалакшский район в лице административно-правового отдела (далее - Орган контроля).

1.2.2. Должностные лица Органа контроля, непосредственно уполномоченные на исполнение Муниципальной функции, определяются в соответствии со структурой Администрации.

1.2.3. Должностные лица Органа контроля при исполнении Муниципальной функции взаимодействуют:

- с органом государственного жилищного надзора Мурманской области (далее – Госжилинспекция Мурманской области) в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

- с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в части обеспечения скоординированного информационного взаимодействия при организации рассмотрения обращений физических и юридических лиц, осуществлении федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора в области защиты прав потребителей, муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Зареченск Кандалакшского района;

- со структурными подразделениями администрации муниципального образования Кандалакшский район и администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск, их подведомственными предприятиями и учреждениями, по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Муниципальной функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Муниципальной функции

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях²;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1248 «О внесении изменений в Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁶;
- приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 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»⁷;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁸;
- Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области»⁹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис-

полнения функций по осуществлению муниципального контроля»¹⁰;

- постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области»¹¹;

- Уставом муниципального образования Кандалакшский район.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Субъекты муниципального жилищного контроля

Субъектами муниципального жилищного контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, а также граждане - пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Субъект контроля).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Субъект контроля, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

- 3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа контроля;

- 4) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки Субъект проверки вправе представить в Орган контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 6) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- 7) подать в Орган контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отношение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований.

1.6.3. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанные в запросе Органа контроля документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.6.4. Субъект проверки или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, 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, помещения.

1.6.5. Гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда должностное лицо Органа контроля, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

1.7. Права и обязанности должностных лиц, ограничения при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.7.1. Должностные лица Органа контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее – уполномоченные должностные лица), при проведении проверки 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;

1.1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование Органа контроля;

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

в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

г) дата и номер приказа о проведении проверки;

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

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

ж) дата направления запроса;

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

Требования подпунктов «а» и «б», «е – з» подпункта 1.1 пункта 1.7.1 не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

2) Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля 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 посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания председателем правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания председателем правления такого кооператива, правомерность избрания 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 РФ, 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 РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена ст. 7.22 КоАП РФ;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ;

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

7) обратиться в суд с заявлениями:

7.1. о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса РФ;

Продолжение на следующей странице

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием Органом контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.2.7.1. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Органа контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения 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, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Кандагакский район (подраздел - муниципальный жилищный контроль) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о проведении плановой проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 4 к Регламенту).

3.3.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка уполномоченным должностным лицом проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем Органа контроля - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или (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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о проведении плановой проверки (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.6. В случае предоставления должностному лицу, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет соответствующий акт. Положения настоящей статьи применяются при организации и проведении в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о проведении плановой проверки и в сроки, указанные в Плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, изложенном в п.п. 3.5.6 п. 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренными

или предварительной проверки поступивших в Орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

4) поступление в Орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации для органов муниципального жилищного контроля о фактах:

- нарушения Обязательных требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- нарушения Обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом; решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; решения о заключении 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, порядку утверждения этих договоров и их заключения;

- нарушения Обязательных требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования Обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах; к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1. настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Органа контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1, уполномоченными должностными лицами Органа контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2.3. По решению руководителя Органа контроля предварительная проверка, внеплановая проверка 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.

3.5.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1. Регламента проводится после согласования с органами Прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в п.п. 1, 3, 4 п. 3.5.1. раздела 3 настоящего Регламента проводится без согласования с органами прокуратуры.

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 коллек-

циям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой, указаны в подпункте 2, 4 пункта 3.5.1 Регламента, Субъект контроля уведомляется Органом контроля не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.5.3. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуально предпринимателя должно соответствовать типовой форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 4 к Регламенту).

3.5.4. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина оформляется согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.5.5. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами Органа контроля, проводящими проверку, Субъекту контроля, его уполномоченному лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица Органа контроля обязаны представить информацию об Органе контроле, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

3.5.6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля. В процессе документарной проверки, уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы Субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа контроля.

3.5.6.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Субъектом контроля Обязательных требований, Орган контроля направляет в адрес Субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о проведении документарной проверки.

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

3.5.6.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6.4. Субъект контроля, представляющий в Орган контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.6.3. подраздела 3.5.6 раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6.5. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные Субъектом контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Орган контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.5.6.6. При проведении документарной проверки Орган контроля не вправе требовать у Субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом контроля от иных органов государственного контроля, органов муниципального контроля.

3.5.6.7. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту (адресу) найма гражданином жилого помещения.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа контроля документах Субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.6.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и обязательного ознакомления Субъекта контроля, его уполномоченного представителя с Распоряжением, 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.

3.5.6.10. Субъект контроля, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных

Продолжение. Начало на стр. 5.

организаций на территории, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым Субъектом контроля оборудованию, подобным объектам.

Субъект контроля - гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципально-жилищного фонда должностное лицо Органа контроля, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

3.5.6.11. Орган контроля привлекает к проведению выездной проверки Субъекта контроля экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.6.12. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе Субъекта контроля, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.5.6.13. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, 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, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Органа контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае, Орган контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченными должностными лицами составляется акт в двух экземплярах. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.6.2. По результатам проверки гражданина составляется акт, оформленный в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;
- 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 записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Органа контроля, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, приписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Субъекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия Субъекта контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа контроля. 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 должностного лица Органа контроля, составившего данный акт, Субъекту проверки или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа проверки, составившего данный акт, Субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным Субъектом проверки.

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

3.6.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании

проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

3.6.9. Субъект контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Субъекта контроля.

3.6.10. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений Субъекту проверки, его уполномоченному лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 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 должностного лица Органа контроля, составившего данный акт, Субъекту проверки или его уполномоченному представителю.

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами Органа контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля Обязательных требований, уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.7.1.1. выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

Предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений выдается по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

3.7.1.2. 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, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. 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, 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, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган контроля обязан 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, 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.

3.7.3. По результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере и при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, предусмотренной статьей 7.22 КоАП РФ направляются в адрес Государственной жилищной инспекции Мурманской области материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

Материалы направляются в соответствии с порядком Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2003 № 108-ПП.

3.7.4. По результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере и при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ уполномоченное должностное лицо Органа контроля составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.2, 28.5 КоАП РФ.

В случае составления протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо Органа контроля, ответственное за составление протокола об административном правонарушении, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье по месту совершения административного правонарушения о привлечении Субъекта контроля или должностного лица Субъекта контроля к административной ответственности в течение трех суток с момента составления протокола.

3.7.5. Направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7.6. Вправе обратиться в суд с заявлениями в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, п.п. 3.5 ч. 3 ст.

10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Органа контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Органа контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Органа контроля.

3.8.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Регламента, и порядок оформления должностными лицами Органа контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений Обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента.

3.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.9.3 - 3.9.5 настоящего Регламента, Орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям Обязательных требований, Орган контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений Обязательных требований Орган контроля:

- обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих Обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения Обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению Обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения Обязательных требований Орган контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих Обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения Обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений Обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предупреждение о недопустимости нарушения Обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.9.3 - 3.9.5 настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа контроля 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 поступающих 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Орган контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения Обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предупреждении срок Орган контроля.

3.9.4. Предупреждение о недопустимости нарушения Обязательных требований должно содержать указания на соответствующие Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.9.5. Порядок составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения Обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предупреждения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также за принятием решений должностными лицами Органа контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными

Продолжение на следующей странице

Продолжение. Начало на стр. 6.

должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования Кандалакшский район, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Муниципальной функции руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной функции

4.2.1. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Муниципальной функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводятся на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

4.2.3. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица Органа контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

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

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Муниципальной функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Органа контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействия) и решения Органа контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а так же принятые должностными лицами Органа контроля по итогам проверок решения.

5.3. Досудебное обжалование, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы (форма жалобы в приложении № 9 к настоящему Регламенту).

5.4. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме главы администрации муниципального образования Кандалакшский район, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации:

- в администрацию муниципального образования Кандалакшский район по адресу: 184040, Мурманская область, г.Кандалакша, ул.Первомайская д.34, электронный адрес virtualpriem@inbox.ru.

- главе администрации муниципального образования Кандалакшский район по адресу: 184040, Мурманская область, г.Кандалакша, ул.Первомайская д.34, электронный адрес virtualpriem@inbox.ru.

- в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Органа контроля администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.kandalaksha-admin.ru/>
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа контроля, его должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа контроля, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу инспектора, а также члена его семьи, администрация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.7. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, руководитель органа муниципального контроля и иные уполномоченные и должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

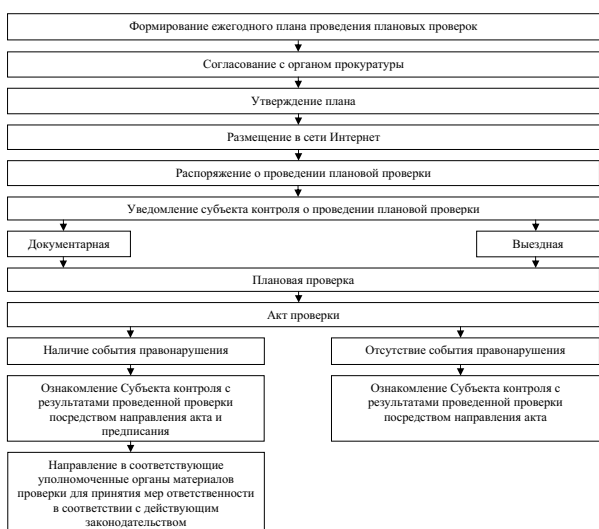
5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.12. Если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 3

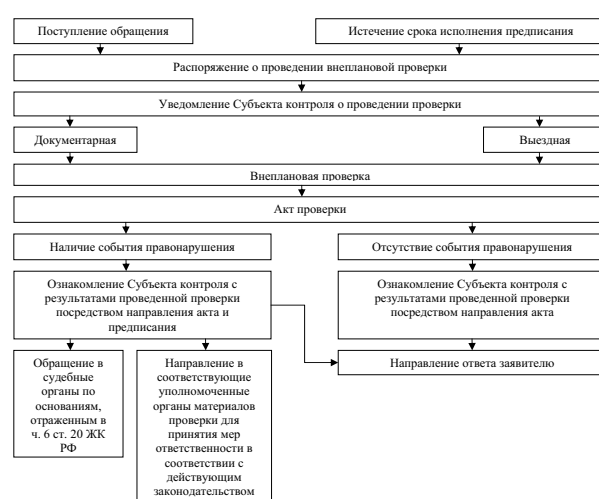
Приложение № 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

Блок-схема последовательности действий при исполнении Муниципальной функции Проведение плановой проверки



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

Блок-схема последовательности действий при исполнении Муниципальной функции Проведение внеплановой проверки



к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

№ _____ 20__ г. № _____
Кому: _____
Организация: _____
Адрес: _____, г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ**
Администрация муниципального образования Кандалакшский район уведомляет Вас о том, что "_____" 20__ г. в ____ ч. ____ мин. состоится _____ (плановое или внеплановое, первичное или повторное) _____ мероприятие по контролю с проверкой (комплексное или не комплексное)

Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного представителя по адресу: _____

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

- 1) Обеспечить доступ в _____
 - 2) Предоставить следующие документы: _____
- Контактный телефон и Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю, _____ Должность _____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от «____» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место(а) фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и др., поступивших в Орган контроля;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

- б. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 - соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - выполнение предписаний Органа контроля;
 - проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "____" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее с "____" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Продолжение. Начало на стр. 3.

Приложение № 5

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального контроля

о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки гражданина от «__» ____ г. № ____

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина) 2. Место жительства:

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- б) в случае проведения выездной проверки: - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и др., поступивших в Орган контроля; задачами настоящей проверки являются: 6. Предметом настоящей проверки является:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; выполнение предписаний Органа контроля; 7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «__» ____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» ____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 6

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

Администрация муниципального образования Кандалакшский район

(место составления акта) «__» ____ 20__ г. (дата составления акта)

(времясоставления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ № ____

По адресу/адресам: (место проведения проверки)

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

Продолжительность «__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

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

Общая продолжительность проверки: (рабочих дней/часов)

Акт составлен: (наименование органа муниципального жилищного контроля) С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки) (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

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

В ходе проведения проверки: - выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных (правовых) актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) - выявлены факты невыполнения предписаний Органа контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): - нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального жилищного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) «__» ____ 20__ г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись(и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 7

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

Администрация муниципального образования Кандалакшский район «__» ____ 20__ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта) АКТ ПРОВЕРКИ гражданина № ____

По адресу: (место проведения проверки)

На основании: (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении гражданина:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Дата и время проведения проверки: «__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Акт составлен: (наименование органа муниципального жилищного контроля) С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время) Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

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

В ходе проведения проверки: - выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных (правовых) актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) - выявлены факты невыполнения предписаний Органа контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): - 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), его уполномоченного представителя)

«__» ____ 20__ г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись(и) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 8

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» ____ 20__ г. № ____

По результатам: (проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю, номер и дата распоряжения)

по адресу: (официальное наименование юридического лица - нарушителя, Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

Выдано: (официальное наименование юридического лица - нарушителя, Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

Ф.И.О. физического лица - нарушителя

Table with 4 columns: № п/п, Характеристика нарушения, Мероприятия, подлежащие исполнению в целях устранения допущенных нарушений, Сроки устранения нарушений

Предписание выдал: (Орган контроля, должность, Ф.И.О.)

(подпись) Предписание вручено: (Субъект контроля)

«__» ____ 20__ г. (подпись)

(лично/через представителя/отправлено почтой) Составлено в ____ экземплярах

Приложение № 9

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшский район»

Форма жалобы

В администрацию муниципального образования Кандалакшский район от

(данные о заинтересованном лице (заявителе): фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юр. лица), и номер телефона)

«__» ____ 20__ г. (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица))

На основании изложенного прошу:

(указывается суть обращения (жалобы))

«__» ____ 20__ г. (подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой))

1 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14.

2 «Российская газета», 31.12.2001, № 256.

3 «Российская газета», 30.12.2008, № 266.

4 «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28.

6 «Собрание законодательства РФ», 09.01.2012, N 2, ст. 301.

7 «Законность», 2009, № 5.

8 «Российская газета», от 14.05.2009, № 85.

9 «Мурманский Вестник», № 247, 26.12.2012, с. 4

10 «Мурманский Вестник», № 55/1, 30.03.2012, с. 5-6

11 Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» http://www.gov-murm.ru, 26.03.2013

