



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2013

№ 117

Об утверждении Административного регламента исполнения функции
муниципального жилищного контроля на территории
ЗАТО г. Островной Мурманской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями), 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», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения функции муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области.

2. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Новосёлов А.Э.) обеспечить размещение Административного регламента в электронных формах регионального реестра государственных и муниципальных услуг и на интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

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

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

В.М.Роздина

Утвержден
постановлением Администрации
ЗАТО г. Островной
от 30.04.2013 № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при исполнении функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области.

1.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация ЗАТО г. Островной, в лице сектора организационно-правовой работы(далее – сектор ОПР). Перечень должностных лиц сектора, уполномоченных на проведение проверки:

- заведующий сектором организационно-правовой работы;
- ведущий специалист по контролю.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции сектор ОПР осуществляет взаимодействие:

- с прокуратурой Мурманской области в части направления ежегодного (проекта плана) плана проведения плановых проверок;
- с органом государственного жилищного надзора Мурманской области в части: согласования проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направления информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства в сфере жилищных отношений.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации ²;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями)³;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях⁴;- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ)⁵;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»(с изменениями и дополнениями)⁶;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с изменениями и дополнениями)⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (с изменениями и дополнениями)⁹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений

¹ «Собрание законодательства РФ», 1994г., № 32, ст.3301, 1996, № 5, ст.410, 2001г., № 49, ст.4552, 2006г., № 52, часть I, ст.5496.

² «Собрание законодательства РФ», 2005г., № 1, часть I, ст. 14.

³ «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст.2066.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 2002г., № 1, часть I, ст.1.

⁵ «Российская газета», 30.12.2008, № 266.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 № 7 ст. 776.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 5, ст.546.

⁸ «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 22, ст.2338.

⁹ «Российская газета» от 01.06. 2006 № 115.

в многоквартирных домах и жилых домов» (с изменениями и дополнениями)¹⁰;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (с изменениями и дополнениями)¹¹;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»¹²;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»¹³;

- 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» (с изменениями и дополнениями)¹⁴;

- 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”» (с изменениями и дополнениями)¹⁵;

- 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»¹⁶;

- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07

¹⁰ «Российская газета» от 01.06. 2011 № 116.

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 2006, № 34, ст.3680.

¹² «Российская газета» от 27.01.2006 № 16

¹³ «Российская газета» от 23.10.2003 № 214.

¹⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28 ст. 3706.

¹⁵ «Российская газета» от 14.05.2009 № 85.

¹⁶ «Мурманский Вестник» от 26.12.2012 № 247.

«Об утверждении правил пользования и предоставления жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной»¹⁷.

1.4. Предмет муниципального контроля

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

1.5. Описание субъектов муниципального контроля

1.5.1. Субъектами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие эксплуатацию общего имущества в многоквартирных домах, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (далее - субъект контроля).

1.5.2. Объектом исполнения муниципальной функции является предоставление населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям установленных стандартов и регламентов, использование и сохранность жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме независимо от их принадлежности.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, при проведении проверки имеют право:

¹⁷ «Инфо-Вестник Островной» от 16.01.2009 № 2; от 06.02.2009 № 5; от 13.02.2009 № 6; от 20.02.2009 № 7.

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа муниципального 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;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных

организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.6.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проводить при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверку соответствия обязательным требованиям:

- деятельности управляющих организаций, товариществ собственников жилья либо жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирным домом;

- порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений; правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

- порядка утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

4) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка

создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

6) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

1.7.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю,

гражданину присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) 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.

По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

- акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141,

- акт проверки в отношении граждан по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение сектора организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной и почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, Мурманская обл., г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1.

Адрес электронной почты: admzato@gremih.mels.ru.

Справочные телефоны: (81558) 50009, 50058, факс 50037.

Интернет-сайт органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

Государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.51gosuslugi.ru.

2.1.2. График работы сектора организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.15, перерыв: 12.30 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, включая информацию о ежегодном плане проведения проверок, предоставляется должностными лицами сектора организационно-правовой работы, участвующими в её исполнении, при личном или письменном обращении, а также с использованием

средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

2.1.4. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

Время ожидания заинтересованного лица для приёма при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

2.1.5. Перечень официальной информации, размещаемой на Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной:

- текст Административного регламента с приложениями;
- ежегодный график (план) проведения проверок.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Муниципальная функция по жилищному контролю проводится безвозмездно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа в исполнении муниципальной функции

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой (внеплановой) проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов проверки;
- направление в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для составления ежегодного Плана проведения плановых проверок (далее – План проверок) является поступление ведущему специалисту по контролю, соответствующего поручения заведующего сектором организационно-правовой работы.

3.2.2. Ведущий специалист по контролю, получив поручение заведующего сектором ОПР о составлении Плана проверок:

- подготавливает не позднее 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана проверок на следующий календарный год и проект письма в органы прокуратуры по месту нахождения субъекта контроля о направлении данного плана для согласования (далее – письмо в органы прокуратуры);

- передает проект письма в органы прокуратуры с приложенным проектом Плана проверок заведующему сектором.

Проект плана составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной 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».

3.2.3. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Плана проверок на следующий календарный год и проекта письма в органы прокуратуры от ведущего специалиста по контролю, рассматривает проект письма в органы прокуратуры и приложенный проект Плана проверок, подписывает письмо в органы прокуратуры и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от заведующего сектором подписанного проекта письма в органы прокуратуры с приложенным проектом Плана проверок:

- регистрирует данное письмо;
- направляет один экземпляр письма с приложенным проектом плана проверок в органы прокуратуры заказным письмом с уведомлением о вручении;

- передает второй экземпляр письма ведущему специалисту по контролю.

Срок направления письма в органы прокуратуры – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив предложения о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры, должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день их получения регистрирует в журнале регистрации входящих документов и передает заведующему сектором.

3.2.6. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня рассматривает предложения о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры и передает их через лицо, ответственное за делопроизводство, ведущему специалисту по контролю.

3.2.7. Ведущий специалист по контролю, при получении предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок от заведующего сектором проводит анализ предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

3.2.8. По результатам проведенного анализа ведущий специалист по контролю, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- подготавливает окончательный проект Плана проверок;
- передает проект Плана проверок заведующему сектором для подписания.

3.2.9. Заведующий сектором при получении проекта Плана проверок в течение одного рабочего дня рассматривает, утверждает и передает его ведущему специалисту по контролю для направления его в органы прокуратуры Мурманской области в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.10. Ведущий специалист по контролю, в день получения утвержденного Плана проверок от заведующего сектором регистрирует и изготавливает копию.

3.2.11. Ведущий специалист по контролю, в течение 1 рабочего дня со дня получения утвержденного Плана проверок, передает его должностному лицу, ответственному за информационное обеспечение, для размещения его на интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru).

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за информационное обеспечение, в течение 1 рабочего дня со дня получения от ведущего специалиста по контролю, Плана проверок размещает его на интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3.3. Организация проведения плановой (внеплановой) проверки

Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Основанием для оформления распоряжения о проведении плановой проверки субъекта контроля является наступление даты начала проверки в соответствии с планом проверок.

3.3.2. Ведущий специалист по контролю, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному плану проведения плановых проверок:

- готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки;
- готовит проект письма субъекту контроля с уведомлением о проведении плановой проверки;
- передает подготовленные проект распоряжения и проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, заведующему сектором.

3.3.3. Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня рассматривает проект распоряжения о проведении плановой проверки и проект письма субъекту контроля с уведомлением о ее проведении, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует распоряжение о проведении плановой проверки в журнале регистрации распоряжений, письмо субъекту контроля с уведомлением о проведении плановой проверки в журнале регистрации исходящих документов:

- один экземпляр письма с уведомлением о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении плановой проверки отправляет субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- второй экземпляр распоряжения о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма субъекту контроля с уведомлением о проведении плановой проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Оформление распоряжения и уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки, направление в орган прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

3.3.5. Основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки субъекта контроля является:

а) истечение срока исполнения предписания субъектом об устранении выявленных нарушений;

б) поступление в сектор ОПР обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) приказ руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного

дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.3.6. Ведущий специалист по контролю, через 7 дней после истечения срока предписания об устранении выявленных нарушений или в день поступления заявлений, обращений, информации о фактах, указанный в п. 3.3.5 Административного регламента:

- готовит проекты

а) распоряжения о проведении внеплановой проверки;

б) письма субъекту контроля с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.5 Административного регламента;

в) заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта «б» пункта 3.3.5 Административного регламента;

- подготовленный проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, проект письма субъекту контроля с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки или проект заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложенными документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, заведующему сектором ОПР.

3.3.7. Заведующий сектором ОПР в день поступления ему проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, проекта письма субъекту контроля с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки или проекта заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной

проверки рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от заведующего сектором ОПП подписанного распоряжения о проведении внеплановой проверки, письма субъекту контроля о проведении внеплановой выездной проверки или заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки:

- регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений, а подписанное письмо субъекту контроля или заявление в орган прокуратуры в журнале регистрации исходящих документов;

- один экземпляр письма с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки отправляет в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 3.3.5 Административного регламента с приложенной заверенной печатью копией распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, отправляет в орган прокуратуры заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. С согласия органа прокуратуры дополнительно передает факсимильной связью заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложенными документами;

- вторые экземпляры распоряжения о проведении внеплановой проверки, письма субъекту контроля с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки или заявления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

Согласование органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

3.3.9. При поступлении в сектор ОПР решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления решения регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает заведующему сектором ОПР.

3.3.10. Заведующий сектором ОПР в день получения решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает его, визирует и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от заведующего сектором решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.12. Получив решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, приступает к её проведению в соответствии с пунктом 3.4.8 Административного регламента.

Отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

3.3.13. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления в сектор ОПР решения органа прокуратуры должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует полученное решение органа прокуратуры в журнале регистрации входящих документов и передает заведующему сектором ОПР.

3.3.14. Заведующий сектором ОПР в течение 1 рабочего дня рассматривает полученное решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от заведующего сектором ОПР решения органа прокуратуры передает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.16. Получив решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение рабочего дня:

- готовит проект распоряжения об отмене ранее выданного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- готовит проект письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицу, предоставившему документы, содержащие факты, указанные в абзацах 2 и 3 подпункта «б» пункта 3.3.5 Административного регламента;

- подготовленные вышеуказанные документы передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись заведующему сектором ОПР.

3.3.17. Заведующий сектором, получив проект распоряжения об отмене ранее выданного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и проект письма лицу, предоставившему документы, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.18. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанные заведующим сектором ОПР документы в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений, письмо в журнале регистрации исходящих документов;

- один экземпляр письма с уведомлением об отказе в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки отправляет в адрес лица, предоставившего документы, содержащие факты, указанные в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 3.3.2 Административного регламента почтовым отправлением

с уведомлением о вручении;

- вторые экземпляры вышеуказанных документов передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.4. Проведение проверки

Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении на проведение плановой проверки.

3.4.2. Должностные лица, направленные на проведение плановой проверки, начинают проведение плановой проверки по месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки, перед началом проведения проверки вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений должностных лиц, направленных на проведение плановой проверки.

3.4.4. После ознакомления субъекта контроля, руководителя, законного или уполномоченного представителя субъекта контроля с распоряжением о проведении плановой проверки должностные лица, направленные на проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

3.4.5. В ходе проведения проверки должностные лица инспекции:

а) осуществляют контрольные мероприятия, связанные с обеспечением прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, использованием и сохранностью жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме независимо от его принадлежности на территории ЗАТО г. Островной;

б) в случае выявления нарушений в ходе проведения плановой проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выдает предписание об устранении выявленных нарушений в соответствии с подразделом 3.7 Административного регламента;

в) в случае выявления административного правонарушения подготавливает письмо в органы, которые уполномочены рассматривать дело об административном правонарушении, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановой проверки

3.4.6. Основанием для проведения внеплановой проверки субъекта контроля, является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.4.7. Не ранее чем через сутки после уведомления субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 3.3.5 Административного регламента, должностные лица, назначенные на проведение внеплановой выездной проверки, начинают её проведение по месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 3.3.5 Административного регламента,

то должностное лицо, ответственное за её проведение, приступает к проведению проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 3.3.6 Административного регламента в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, перед началом проверки вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, а также предъявляет ему:

- служебное удостоверение должностного лица, назначенного на проведение внеплановой выездной проверки;
- копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случае согласования её с органом прокуратуры.

После ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки должностные лица инспекции, направленные на её проведение, приступают к мероприятиям по контролю.

3.4.9. В ходе проведения проверки в течение 1 рабочего дня должностные лица, направленные на проведение внеплановой выездной проверки:

- проверяют исполнение предписания Инспекции об устранении выявленных нарушений;
- проверяют достоверность информации, поступившей в инспекцию от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5. Составление акта проверки

3.5.1. Основанием для составления должностным лицом, ответственным за проведение проверки, акта проверки является окончание срока проведения мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются полученные объяснения работников субъекта контроля и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день окончания проведения проверки:

- составляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают должностные лица, проводившие проверку;
- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении;
- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес субъекта контроля;

- производит запись о проверке в журнале учета проверок, который ведут субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

3.5.3. В случае проведения внеплановой выездной проверки с согласия органа прокуратуры, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, в течение 1 рабочего дня после возвращения с проверки передает копию акта проверки субъекта контроля должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в орган прокуратуры.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки в течение 1 рабочего дня:

- один экземпляр акта проверки отправляет в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает лично под роспись представителю субъекта контроля;

- копию акта проверки отправляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- почтовые уведомления об отправке экземпляра акта проверки субъекту контроля, копии акта проверки для органа прокуратуры передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.5. В случае поступления в сектор ОПР в письменной форме возражений субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы в журнале регистрации входящих документов и передает их заведующему сектором ОПР.

3.5.6. Заведующий сектором ОПР, получив возражения субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией заведующего сектора ОПР должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 30 рабочих дней:

- рассматривает возражения субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщения их к акту проверки, как неотъемлемой части акта, либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, заведующему сектором ОПР.

3.5.9. Заведующий сектором ОПР, получив проект письма в адрес субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует письмо в журнале регистрации исходящих документов;
- один экземпляр письма отправляет субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой - передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле сектора ОПР.

3.6. Направление в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

3.6.1. Основанием для направления в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события

административного правонарушения, является выявление должностным лицом, ответственным за проведение проверки при проведении мероприятий по контролю признаков административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно сектору ОПР.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления при проведении мероприятий по контролю административного правонарушения, принятие решения по которому не подведомственно сектору ОПР, в течение 3 рабочих дней после возвращения с проверки:

- готовит проект письма в адрес соответствующего органа, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении, в котором сообщает о выявленных нарушениях;

- передает подготовленный проект письма с копией акта проверки и приложений к нему через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, заведующему сектором ОПР на подпись.

3.6.3. Получив проект письма в адрес соответствующего уполномоченного органа, заведующий сектором ОПР в течение 1 рабочего дня рассматривает данное письмо, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес соответствующего уполномоченного органа, в день получения регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, с приложенной копией акта проверки и приложений к нему отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.1. Основанием для выдачи должностным лицом, ответственным за проведение проверки, предписания об устранении выявленных нарушений, является факт выявления нарушения:

- при плановой проверке, проведенной Инспекцией;

- в материалах, поступивших в инспекцию от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Выдача предписания при проверке, проведенной инспекцией

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам проверки субъекта контроля в день окончания проверки:

- готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в 2-х экземплярах с указанием срока устранения нарушений, который не может превышать 75 дней. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушения может быть установлен, по согласованию с заведующим сектором ОПР, до 180 дней;

- подписывает подготовленный проект предписаний и один экземпляр вместе с актом проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием вносит соответствующие записи в предписание и передает предписание в 2 экземплярах должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес субъекта контроля.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное предписание об устранении выявленных нарушений, в течение 1 рабочего дня отправляет один экземпляр предписания субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении либо факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой - передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

3.7.4. Письмо субъекта контроля, поступившее в инспекцию с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня

регистрирует в журнале регистрации входящих документов и передает его заведующему сектором ОПР.

3.7.5. Заведующий сектором ОПР, получив письмо субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания в течение 1 рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня в соответствии с визой заведующего сектором ОПР передает письмо субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает мотивированное обоснование субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;
- по результатам рассмотрения готовит проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, срок выполнения предписания может быть продлен по письменному ходатайству субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней;
- передает проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством субъекта контроля через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись заведующему сектором ОПР.

3.7.8. Заведующий сектором ОПР, получив проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо (определение) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, в течение 1 рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и отправляет один экземпляр письма

(определения) субъекту контроля письмом либо факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой - передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.

Рассмотрение возражений субъекта контроля в отношении выданного предписания

3.7.10. Представленные в сектор ОПР в письменной форме возражения субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение рабочего дня регистрирует в журнале регистрации входящих документов и передает заведующему сектором ОПР.

3.7.11. Заведующий сектором, получив возражения субъекта контроля в отношении, вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений, в течение 1 рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания, в течение 1 рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией заведующего сектором должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.7.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней:

- рассматривает возражения субъекта;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщения их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части, либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, заведующему сектором ОПР.

3.7.14. Заведующий сектором, получив проект письма в течение 1 рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или непринятие возражений в отношении вынесенного предписания, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует письмо в журнале регистрации исходящих документов;
- один экземпляр письма отправляет субъекту контроля, другой вместе с приложенными документами передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле инспекции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением должностными лицами Сектора, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением муниципальной функции, устанавливает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на основании поступившего обращения на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за проведение муниципального контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по распоряжению главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения документов, предоставляемых субъектами контроля для проверки; полноту и правильность составления распоряжений;

3) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.1.5. Глава Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в 10-дневный срок

со дня принятия таких мер, должностное лицо, проводившее проверку, сообщает в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

4.3.1. Заявители, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3.2. Заявители, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес сектора с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

В тридцатидневный срок со дня поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения от заявителей, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о проведении внеплановой проверки;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для исполнения

муниципальной функции;

4) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Островной. Жалоба рассматривается непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в журнале личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в журнале личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного

самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках проведения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

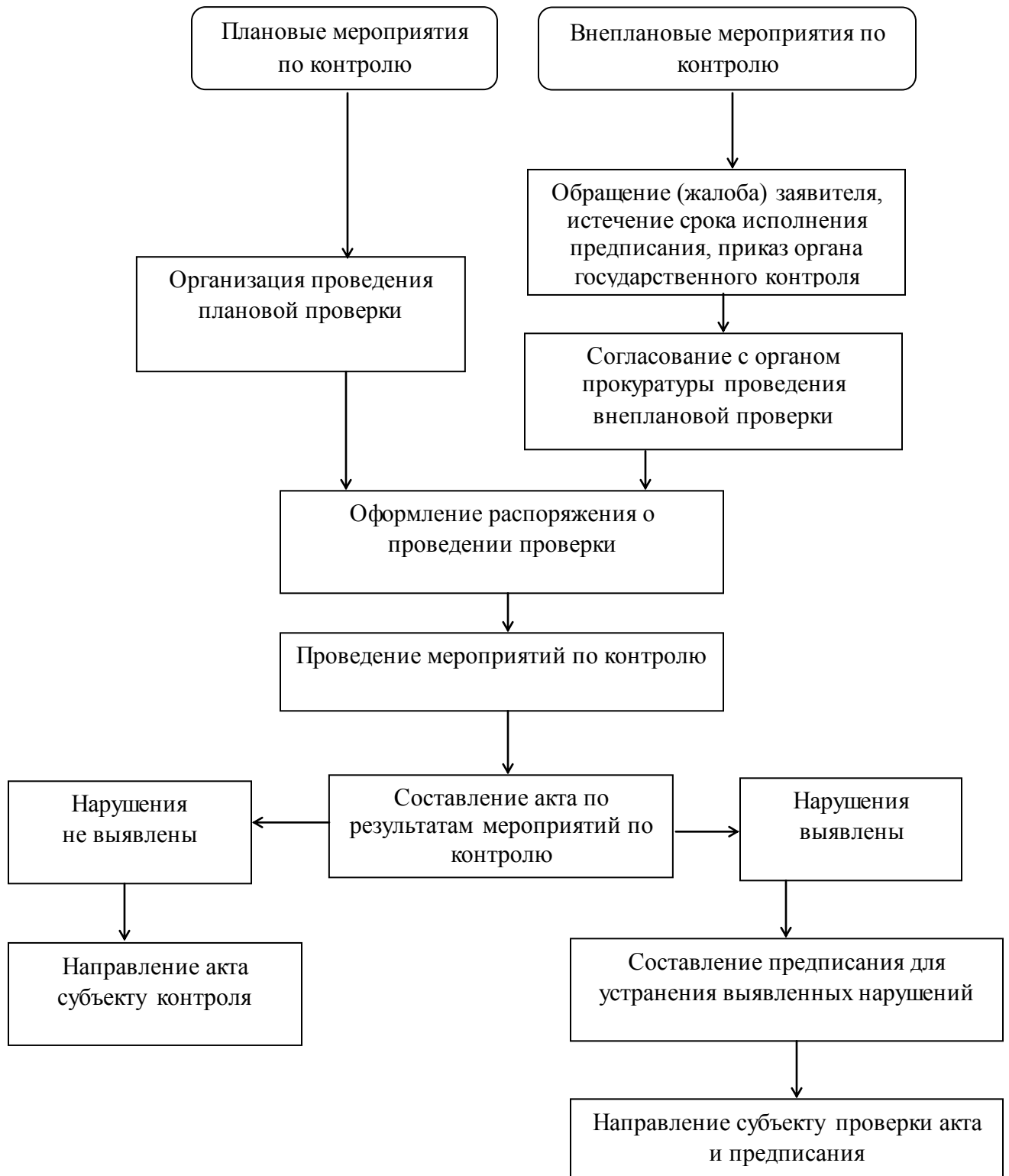
5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться

в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Блок-схема
последовательности действий при выполнении муниципальной функции**



Приложение № 2
к Административному регламенту

Сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной
(наименование органа государственного контроля или органа муниципального контроля)

« ____ » _____ 20__ г.
дата составления

_____ место составления

_____ время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ №

_____ фамилия имя отчество гражданина

На основании: _____

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен: _____

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

(указываются данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

« _____ » _____ Г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)