



**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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области.
2. Отделу 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
(в редакции от 20.06.2013 № 151,
от 01.11.2013 № 288,
от 04.03.2014 № 54,
от 06.05.2014 № 132,
от 03.06.2014 № 161,
от 12.08.2014 № 231,
от 17.11.2016 № 307,
от 15.03.2017 № 81,
от 10.07.2017 № 206,
от 03.11.2017 № 348,
от 13.03.2019 № 74,
от 29.07.2019 № 205,
от 09.09.2019 № 234,
от 16.03.2020 № 57)

Административный регламент осуществления 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 осуществлении муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области.

1.2. Наименование муниципального органа, осуществляющего муниципальный контроль.

1.2.1. Осуществление муниципального контроля проводит Администрация ЗАТО г. Островной, в лице отдела организационно-правовой работы (далее – отдел ОПР). Перечень должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение проверки в качестве муниципальных жилищных инспекторов:

- начальник отдела организационно-правовой работы;
- ведущий специалист.

1.2.2. При осуществлении муниципального контроля отдел 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 осуществление муниципального контроля.

Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации²;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (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»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»⁸;
- 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»⁹;
- 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»¹⁰;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений

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

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

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002г., № 1, часть I, ст.1.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006г., № 19, ст.2066.

⁵ «Российская газета», 30.12.2008, № 266.

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

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

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

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 34, ст.3680.

¹⁰ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28 ст. 3706.

в многоквартирных домах и жилых домов»¹¹;

- 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»¹²;

- 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”»¹³;

- 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»¹⁴;

- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 23.12.2008 № 64-07 «Об утверждении Порядков предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории ЗАТО г. Островной»¹⁵;

- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 11.11.2013 № 298 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

В Административном регламенте используются термины и определения в значениях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

¹¹ «Российская газета» от 01.06. 2011 № 116.

¹² «Российская газета» от 23.10.2003 № 214.

¹³ «Российская газета» от 14.05.2009 № 85.

¹⁴ «Мурманский Вестник» от 26.12.2012 № 247.

¹⁵ «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 муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального 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 муниципального контроля по собственной инициативе;

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.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

1.5.4. 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.

1.5.5. Граждане (физические лица), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц проводящих проверку информацию, которая относится к предмету проверки;

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 гражданина при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.6. Граждане (физические лица), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю обязаны:

- предоставлять письменную или устную информацию необходимую для выполнения контрольной функции на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- допускать в заранее согласованное время в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- принять меры по устранению выявленных нарушений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. 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 территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

- с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать жилые помещения и проводить их обследования;

- 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 Российской Федерации, 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 членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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 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 Российской Федерации;

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

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

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

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять в орган государственного жилищного надзора в трехдневный срок протокол об административном правонарушении и материалы по проверкам,

связанным с нарушениями обязательных требований, для принятия решения по делу об административном правонарушении;

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

1.6.2. 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;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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 в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, а также запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень

1.6.3. Ограничения для должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверок установлены статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.7. Описание конечного результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля 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, и направляет либо вручает его субъекту контроля;

- составляет акт проверки в отношении граждан по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, и направляет либо вручает его субъекту контроля;

- выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, о пресечении и (или) устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направляет в орган государственного жилищного надзора материалов по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также право подписи в соответствующих документах при проведении проверки, проводимой органом муниципального жилищного контроля;

- договор управления многоквартирным домом с приложением перечня работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;

- документы, подтверждающие выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;

- документы, подтверждающие исполнение требований ранее выданного предписания и устранение нарушений жилищного законодательства Российской Федерации;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- документы, подтверждающие надлежащее уведомление прежней управляющей организации о расторжении договора управления многоквартирным домом.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- справка о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Местонахождение отдела 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@zato-ostrov.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 приема заявителей должностными лицами отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющими муниципальный контроль:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00, перерыв: 12.30 – 14.00,
суббота, воскресенье - выходной.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля, включая информацию о ежегодном плане проведения проверок, предоставляется должностными лицами отдела организационно-правовой работы, участвующими в его осуществлении, 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. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.5. 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.

2.1.6. 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 осуществление муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Осуществление муниципального контроля проводится безвозмездно.

2.3. Сроки осуществления муниципального контроля.

Общий срок осуществления муниципального контроля 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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более

чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.5 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При проведении проверки у субъекта малого предпринимательства в случае необходимости, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Осуществление муниципального контроля 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 осуществлению муниципального контроля 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 главному специалисту по внутреннему контролю, соответствующего поручения начальника отдела организационно-правовой работы.

3.2.2. Ведущий специалист, получив поручение начальника отдела 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 начальника отдела.

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».

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

- начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;
- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Плана проверок на следующий календарный год и проекта письма в органы прокуратуры от главного специалиста по внутреннему 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 начальника отдела 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 главному специалисту по внутреннему 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 начальнику отдела.

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

3.2.7. Ведущий специалист, при получении предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок от начальника отдела проводит анализ предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

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

- подготавливает окончательный проект Плана проверок;
- передает проект Плана проверок начальнику отдела для подписания.

3.2.9. Начальник отдела при получении проекта Плана проверок в течение одного рабочего дня рассматривает, утверждает и передает его главному специалисту по внутреннему 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, в день получения утвержденного Плана проверок от начальника отдела регистрирует и изготавливает копию.

3.2.11. Ведущий специалист, 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 главного специалиста по внутреннему 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, 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, начальнику отдела.

3.3.3. Начальник отдела 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 и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки уведомляет субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения и уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 муниципального контроля, или иным доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, размещает в едином реестре проверок информацию, указанную в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок), не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом, ответственным за проведение проверки не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Информация, указанная в подпункте «г» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом, ответственным за проведение проверки, не позднее дня направления уведомления.

Организация проведения внеплановой проверки

3.3.5. Основания для проведения внеплановой проверки определены частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.6. Порядок оформления распоряжения и уведомления о проведении внеплановой проверки и требования к организации проведения внеплановой проверки установлены статей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом ОПР 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 муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4. Проведение мероприятий по контролю

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.

Требования по организации и проведению плановой проверки установлены статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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 пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, 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 пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, то должностное лицо, ответственное за её проведение, приступает к проведению проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления распоряжения о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проведения внеплановой проверки 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).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.4.10. Основанием для проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является программа профилактики нарушений. Должностное лицо (либо должностные лица), ответственное за организацию и проведение таких мероприятий:

- обеспечивает размещение на официальном сайте перечня 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 проверяемых лиц 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 должностное лицо подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься проверяемыми лицами в целях недопущения таких нарушений;
- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у отдела ОПР сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю,

осуществляемых без взаимодействия с проверяемыми лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если проверяемое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностное лицо, которому поручено рассмотрение соответствующей информации, объявляет проверяемым лицам предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает проверяемому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок отдел ОНР.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) проверяемого лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.4.11. Особенности организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установлены статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.12. Особенности организации и проведения плановой проверки должностными лицами органа муниципального контроля с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов) установлены частями 11.1-11.5 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.4.13. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства установлены статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5. Оформление результатов 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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 отдел 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 начальнику отдела ОПР. Возражения субъекта контроля в отношении акта проверки могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.5.6. Начальник отдела 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 начальника отдела 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, начальнику отдела ОПР.

3.5.9. Начальник отдела 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 отдела ОПР.

3.5.11. Информация, указанная в подпункте «д» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом, ответственным за проведение проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация, указанная в подпункте «е» пункта 13 Правил формирования и ведения реестра проверок, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом, ответственным за проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в отдел ОПР.

Способы размещения информации и внесение изменений в единый реестр проверок осуществляется должностными лицами отдела ОПР в соответствии с Правилами формирования и ведения реестра проверок.

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 отделу 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 отделу 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, начальнику отдела ОПР на подпись.

3.6.3. Получив проект письма в адрес соответствующего уполномоченного органа, начальник отдела 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 и внеплановой 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 начальником отдела 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 начальнику отдела ОПР.

3.7.5. Начальник отдела 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 начальника отдела 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 начальнику отдела ОПР.

3.7.8. Начальник отдела 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 отдел 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 начальнику отдела ОПР. Возражения субъекта контроля в отношении, вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.11. Начальник отдела, 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 начальника отдела 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, начальнику отдела ОПР.

3.7.14. Начальник отдела, 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 осуществлением муниципального контроля

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 отдела, 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 осуществлением муниципального контроля, 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 осуществления муниципального контроля устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится на основании поступившего обращения на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за проведение муниципального контроля.

Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля 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 осуществления муниципального контроля

4.2.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, 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 осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

4.3.1. Заявители, их объединения и организации могут контролировать осуществление муниципального контроля путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о проведении внеплановой проверки;
- 2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- 3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для осуществления муниципального контроля;
- 4) затребование с заявителя при осуществлении муниципального контроля 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 указывается 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@zato-ostrov.ru

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

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, 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. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся 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.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу

в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

Администрация ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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 осуществления муниципального контроля, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

дата составления место составления акта время составления

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):

Дата

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

Приложение № 2
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)

Дата (подпись лица, обратившегося с жалобой)