

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 10

23 июня 2014 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 1 ноября 2013 года № 2123/1 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 05 сентября 2012 г. № 1620»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 января 2014 года № 58 «Об утверждении перечня коррупциогенных должностей»	5
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 января 2014 года № 80 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	8
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 8 мая 2014 года № 689 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора»	11
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 28 мая 2014 года № 804 «О создании Центра социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов муниципального района «Печора»	57
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 2 июня 2014 года № 839 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 21.01.2011 г. № 48 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Печора»	63
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 5 июня 2014 года № 850 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 21.01.2011 г. № 48 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Печора»	66
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 9 июня 2014 года № 862 «О внесении изменения в постановление администрации городского поселения «Печора» от 18 апреля 2011 года № 226-п»	81

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 01 » ноября 2014 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 2123/1

О внесении изменений в постановление администрации
МР «Печора» от 05 сентября 2012 г. № 1620

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МР «Печора» от 05 сентября 2012 г. № 1620 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета МО МР «Печора» некоммерческим общественным организациям (2012-2013 годы)»:

1.1. Пункт 1 Приложения к постановлению администрации муниципального района «Печора» от 05.09.2013г. № 1620 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящим Порядком устанавливаются правила предоставления субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - субсидий) на поддержку некоммерческих общественных организаций и содействие развитию всех форм самоуправления на территории МО МР «Печора» (далее - некоммерческие организации) определенных постановлением администрации МР «Печора» от 03.11.2011 № 2020/2 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Поддержка некоммерческих общественных организаций (2012 - 2013 годы)»;

1.2. Пункт 2 Приложения к постановлению администрации муниципального района «Печора» от 05.09.2013г. № 1620 изложить в следующей редакции:

«2. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям (далее - получатели субсидии) при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами следующих видов деятельности:

- повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- социальная адаптация инвалидов и их семей;
- оказание помощи пострадавшим в результате техногенных катастроф;
- развитие гражданско-патриотического движения;
- в области образования, просвещения, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
- содействие развитию всех форм самоуправления на территории МО МР «Печора».»;

1.3. Пункт 6 Приложения к постановлению администрации муниципального района «Печора» от 05.09.2013г. № 1620 изложить в следующей редакции:

«6. Основанием для предоставления субсидий является соглашение, заключенное между Главным распорядителем и получателями субсидий. Указанное соглашение должно устанавливать цели, условия и порядок предоставления субсидий, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при предоставлении»;

1.4. Пункт 8 Приложения к постановлению администрации муниципального района «Печора» от 05.09.2013г. № 1620 изложить в следующей редакции:

«8. Получатели субсидий представляют в администрацию муниципального района «Печора» отчетность об использовании субсидий ежеквартально согласно приложению к настоящему порядку».

2. Приложение 1 к Порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального района «Печора» некоммерческим общественным организациям исключить.

3. Приложение 2 к Порядку предоставления субсидий из бюджета муниципального района «Печора» некоммерческим общественным организациям считать приложением к Порядку.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном портале муниципального района «Печора».

И. о. главы администрации

О. М. Барабкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 20 » января 2014 г
г. Печора, Республика Коми

№ 58

Об утверждении перечня
коррупциогенных должностей

С целью выполнения мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» и руководствуясь решениями Совета муниципального района «Печора» от 30 сентября 2013 года № 5-19/284 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района Печора» от 26 марта 2013 года № 5-15/231 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Печора», от 26 ноября 2013 года № 5-20/303 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района Печора» от 26 марта 2013 года № 5-15/231 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Печора», постановлением администрации от 14 ноября 2013 года № 2168 «О создании муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень коррупциогенных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Печора» согласно приложению.
2. Руководителям отраслевых органов администрации обеспечить выполнение данного постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 14 августа 2013 года № 1566 «Об утверждении перечня коррупциогенных должностей».
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале муниципального района «Печора».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смагина В.А

Глава администрации

В.А. Николаев

Перечень коррупциогенных должностей муниципальной службы
в администрации муниципального района «Печора»

1. Глава администрации
2. Первый заместитель главы администрации
3. Заместитель главы администрации
4. Руководитель аппарата администрации
5. Помощник главы администрации
6. Главный специалист администрации (по противодействию коррупции)
7. Управление экономики, инвестиций и целевых программ:
Начальник;
Заместитель начальника;
Заведующий отделом инвестиций и целевых программ;
Заведующий сектором по тарифам и платным услугам;
Заведующий сектором потребительского рынка и развития предпринимательства.
8. Отдел жилищно-коммунального хозяйства:
Заведующий отделом.
9. Отдел благоустройства, дорожного хозяйства, промышленности:
Заведующий отделом;
Заместитель заведующего отделом благоустройства, дорожного хозяйства, промышленности;
Заведующий сектором дорожного хозяйства отдела благоустройства, дорожного хозяйства, промышленности.
10. Отдел правовой и кадровой работы:
Заведующий отделом;
Заместитель заведующего отделом;
Главный специалист отдела;
Заведующий сектором по кадрам и муниципальной службе.
11. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
12. Отдел управления жилым фондом:
Заведующий отделом;
Ведущий специалист отдела;
Специалист 1 категории отдела.
13. Отдел информационно-аналитической работы и общественных связей:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
14. Отдел документационного обеспечения и контроля:
Заведующий отделом;
Главный специалист отдела.
15. Отдел архитектуры и градостроительства:
Заведующий отделом – главный архитектор;
Заместитель главного архитектора;
Главный специалист;
Ведущий специалист.
16. Бюджетно-финансовый отдел:
Заведующий отделом,

- Заместитель заведующего отделом;
Главный специалист отдела;
Ведущий специалист отдела.
17. Отдел договорной работы и размещения заказов:
Заведующий отделом.
18. Отдел мобилизационной и специальной работы:
Заведующий отделом;
Главный специалист отдела.
19. Отдел по работе с информационными технологиями:
Заведующий отделом.
20. Архивный отдел:
Заведующий отделом.
21. Сектор организации предоставления муниципальных услуг:
Заведующий сектором.
22. Сектор осуществления муниципального контроля:
Заведующий сектором.
23. Сектор по физкультуре и спорту:
Заведующий сектором.
24. Управление финансов:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления – заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности;
Заведующий бюджетным отделом;
Заведующий отделом доходов и муниципального долга;
Заведующий отделом казначейского исполнения бюджета;
Заведующий сектором финансово-бюджетного надзора.
25. Управление образования:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Заведующий отделом образовательных учреждений;
Заведующий сектором молодежной политики.
26. Управление культуры и туризма:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Главный специалист.
27. Комитет по управлению муниципальной собственностью:
Председатель комитета;
Заместитель председателя – заведующий земельным отделом;
Заведующий отделом имущественных отношений и казны;
Заместитель заведующего отделом имущественных отношений и казны;
Заведующий сектором финансового учета.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 22 » января 2014 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 80

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании постановления администрации муниципального района «Печора» от 20 января 2014 г. № 58 «Об утверждении перечня коррупциогенных должностей»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Руководителям отраслевых органов администрации обеспечить выполнение данного постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 августа 2013 года № 1590 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале муниципального района «Печора».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смагина В.А.

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин

Перечень

должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Глава администрации
2. Первый заместитель главы администрации
3. Заместитель главы администрации
4. Руководитель аппарата администрации
5. Помощник главы администрации
6. Главный специалист администрации (по противодействию коррупции)
7. Управление экономики, инвестиций и целевых программ:
Начальник;
Заместитель начальника;
Заведующий отделом инвестиций и целевых программ;
Заведующий сектором по тарифам и платным услугам;
Заведующий сектором потребительского рынка и развития предпринимательства.
8. Отдел жилищно-коммунального хозяйства:
Заведующий отделом.
9. Отдел благоустройства, дорожного хозяйства, промышленности:
Заведующий отделом;
Заместитель заведующего отделом благоустройства, дорожного хозяйства, промышленности;
Заведующий сектором дорожного хозяйства отдела благоустройства, дорожного хозяйства, промышленности.
10. Отдел правовой и кадровой работы:
Заведующий отделом;
Заместитель заведующего отделом;
Главный специалист отдела;
Заведующий сектором по кадрам и муниципальной службе.
11. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
12. Отдел управления жилым фондом:
Заведующий отделом;
Ведущий специалист отдела;
Специалист 1 категории отдела.
13. Отдел информационно-аналитической работы и общественных связей:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
14. Отдел документационного обеспечения и контроля:
Заведующий отделом;
Главный специалист отдела.
15. Отдел архитектуры и градостроительства:

Заведующий отделом – главный архитектор;
Заместитель главного архитектора;
Главный специалист;
Ведущий специалист.

16. Бюджетно-финансовый отдел:
Заведующий отделом,
Заместитель заведующего отделом;
Главный специалист отдела;
Ведущий специалист отдела.

17. Отдел договорной работы и размещения заказов:
Заведующий отделом.

18. Отдел мобилизационной и специальной работы:
Заведующий отделом;
Главный специалист отдела.

19. Отдел по работе с информационными технологиями:
Заведующий отделом.

20. Архивный отдел:
Заведующий отделом.

21. Сектор организации предоставления муниципальных услуг:
Заведующий сектором.

22. Сектор осуществления муниципального контроля:
Заведующий сектором.

23. Сектор по физкультуре и спорту:
Заведующий сектором.

24. Управление финансов:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления – заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности;
Заведующий бюджетным отделом;
Заведующий отделом доходов и муниципального долга;
Заведующий отделом казначейского исполнения бюджета;
Заведующий сектором финансово-бюджетного надзора.

25. Управление образования:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Заведующий отделом образовательных учреждений;
Заведующий сектором молодежной политики.

26. Управление культуры и туризма:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Главный специалист.

27. Комитет по управлению муниципальной собственностью:
Председатель комитета;
Заместитель председателя – заведующий земельным отделом;
Заведующий отделом имущественных отношений и казны;
Заместитель заведующего отделом имущественных отношений и казны;
Заведующий сектором финансового учета.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 08 » мая 2014 г
г. Печора, Республика Коми

№ 689

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора»

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Коми от 26 сентября 2012 года № 81-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с муниципальным жилищным контролем в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 31 января 2012 года № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном портале муниципального района «Печора».

Глава администрации

В.А. Николаев

Административный регламент
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального района « Печора»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (далее – функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - Администрация) при исполнении функции контроля должностными лицами Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Функция контроля исполняется Администрацией.

Непосредственным исполнителем функции контроля является сектор осуществления муниципального контроля совместно с отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – орган муниципального контроля).

1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Государственной жилищной инспекцией Республики Коми;
- Печорской межрайонной прокуратурой;
- Роспотребнадзор по городу Печора.

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» №1 от 12.01.2005 года);

- Федеральным законом от 25.06.2012 № 93–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам Государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.06.2012, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2012, № 26, ст. 3446, «Российская газета», № 144, 27.06.2012, «Парламентская газета», № 24, 29.06-05.07.2012);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, № 90), далее – Федеральный закон № 294-ФЗ;

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, 12 июля, № 28, ст. 3806);

- Приказ 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» («Российская газета», 2009, 14 мая, № 85);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, 6 октября, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95, Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, Парламентская газета, 2006, № 70-71);

- Законом Республики Коми от 26.09.2012 № 81-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с муниципальным жилищным контролем в Республике Коми» (Официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, 28.09.2012, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 01.10.2012, № 51, ст. 1166, «Республика», № 187, 09.10.2012);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, Республика, 2010, № 91-92, Коми му, 2010, № 83);

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами в сфере муниципального жилищного контроля: требований жилищного законодательства, законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, представлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее – обязательные требования).

1.6. Функция контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляющих управление многоквартирными домами;

2) организация и проведение проверок за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в составе которого находятся муниципальные жилые и нежилые помещения и придомовые территории), техническим состоянием общего имущества собственников в многоквартирном доме, соблюдение требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами;

3) организация и проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

4) организация и проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по исполнению в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

5) организации и проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению правил предоставления коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда;

б) организации и проведения проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, принадлежащих муниципальному району «Печора» за содержанием, использованием помещения по целевому назначению, за соблюдением правил пользования жилыми помещениями и условий договора социального найма нанимателем помещения и членами его семьи;

- организация и проведение проверок по порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, переходе на иной способ управления;

7) организация и проведение проверок по порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

8) организация и проведение проверок по порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

9) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности (проживания) обязательных требований, выполнение предписаний органов контроля, проведение мероприятий по предотвращению возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, муниципальному имуществу по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников осуществляемой ими предпринимательской деятельности; состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемые работы, предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.8. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1.

1.9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а так же исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину проживающему в жилом помещении, находящимся в муниципальной собственности, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований со дня направления с указанием сроков их устранения, в том числе об устранении в шестимесячный срок такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

6) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

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

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при предмете проверки;

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

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

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином проживающим в жилом помещении, находящимся в муниципальной собственности, обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, муниципальному имуществу меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемые ими работы и предоставляемые

услуги представляют непосредственную угрозу возникновения причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, муниципальному имуществу или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

17) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.11. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

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 контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

1.12. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета Администрации в соответствии с гражданским законодательством;

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) граждане, проживающие в жилом помещении, находящимся в муниципальной собственности - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

4) 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;

5) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (при проживании) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию,

1.14. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в орган местного самоуправления – о нарушениях обязательных требований гражданами, проживающими в жилом помещении принадлежащем муниципальному образованию;

- в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения функции контроля

Порядок информирования об исполнении функции контроля.

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля, адреса электронной почты указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта органа контроля в сети Интернет;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - www.pgu.rkomi.ru. официальный сайт муниципального образования муниципального района «Печора»: <http://www.pechoraonline.ru>; E-mail: mr_pechora@mail.ru;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

2.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, на которое возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;
- 3) утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Срок исполнения функции контроля.

2.6. Срок проведения проверки:

1) Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.7. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

3. Административные процедуры

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

Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Исполнение функции контроля включает:

- Составление и утверждение ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей образованию для исполнения функции контроля.

- Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой документарной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

- Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

- Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

- Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

- Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения органа муниципального контроля и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля (далее – План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в

многоквартирных домах в соответствии с предоставленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

Проект Плана составляется должностным лицом органа муниципального контроля (далее – должностное лицо), ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.2. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю органа муниципального контроля.

3.1.3. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.4. Ответственное должностное лицо в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте органа муниципального контроля, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.2.1.2. Ответственное должностное лицо за подготовку распоряжения органа муниципального контроля в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю органа муниципального контроля.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 5 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки органом контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки должностными лицами юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за направление документов, в течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения органа муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (курьером).

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки должностными лицами.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.3.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за проверку сведений, в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, ответственное должностное лицо за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

После подписания руководителем органа муниципального контроля должностное лицо, ответственное за направление запроса, направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (курьером).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проверку сведений, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (курьером).

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за проверку сведений, в течение 3 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах (приложение № 1 настоящего административного регламента) на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.2.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, должностное лицо, ответственное за проверку сведений, в течение 2 рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа муниципального контроля.

После подписания руководителем органа муниципального контроля письма должностное лицо, ответственное за направление документов, направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (курьером).

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, должностное лицо, ответственное за проверку сведений, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований или 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (курьером).

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо, ответственное за проверку сведений, в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения пояснений или 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Должностное лицо, ответственное за составление акта проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, должностное лицо, ответственное за составление акта проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 13 к настоящему административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо, ответственное за составление акта, подшивает в дело, хранящееся в органе муниципального контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 5 рабочих дней со дня получения указанных заключений;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в органе муниципального контроля;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля.

3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 6 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении органа муниципального контроля.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжение органа муниципального контроля о назначении выездной проверки;
- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проводит следующие мероприятия по муниципальному жилищному контролю при необходимости с привлечением представителей экспертных организаций:

- организация и проведение проверок за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников в многоквартирном доме, соблюдение требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

-организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по исполнению в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- организации и проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению правил предоставления коммунальных услуг нанимателям помещений муниципального жилищного фонда;

3.3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за составление акта проверки, на основании проведенных мероприятий по муниципальному жилищному контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проверку сведений, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 13 к настоящему административному регламенту, являющиеся приложением к акту проверки, по каждому нарушению отдельное предписание) и контролирует их исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

обращение в суд о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей

организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 5 рабочих дней со дня получения указанных заключений;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив органа муниципального контроля;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

Проведение внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.1.2. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в

порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.4.1.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации муниципальному имуществу, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Проведение внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей

организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5.1.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения органа муниципального контроля, готовит проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля:

в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки.

3.5.2.2. Должностное лицо, ответственное за уведомление, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки – в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, муниципальному имуществу, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, муниципальному имуществу, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, муниципальному имуществу, а также возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера.

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, переходе на иные формы управления;

г) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решений о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

д) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

ж) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

з) нарушения нанимателями и членами их семьи правил пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной собственности, использования помещения по назначению и условий договора социального найма;

содержания жилого помещения находящегося в муниципальной собственности.

Внеплановая проверка по указанным в пунктах в, г, д, ж, з основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.6.1.2. Должностное лицо, ответственное за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента готовит проект приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю органа контроля:

в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

в течение 3 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за направление документов, в день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.6.3.2. Должностное лицо, ответственное за уведомление, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3.3. 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, муниципальному имуществу, 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 направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

– в течение 3 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Контроль исполнения письменных запросов заявителей осуществляет орган муниципального контроля. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением документов. Поручения о рассмотрении запросов заявителей снимаются с контроля после направления ответов заявителям. Исполненными считаются письменные запросы заявителей, по которым рассмотрены все поставленные в запросе вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны исчерпывающие ответы.

4.3. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа в орган муниципального контроля (рекомендуемая форма приводится в приложении № 12 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в органе муниципального контроля.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, орган контроля направляет запрос

(запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем органа контроля или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица органа контроля, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) 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;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган муниципального контроля в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

**Перечень документов, представляемых юридическим лицом для достижения
целей и задач проверки**

Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

- 1) устав товарищества собственников жилья;
- 2) изменения в устав товарищества собственников жилья;
- 3) решение о создании товарищества собственников жилья (иную форму управления);
- 4) решение общего собрания членов товарищества собственников по вопросу избрания председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;
- 5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 6) договор управления многоквартирным домом с управляющей организацией;
- 7) план работ по подготовке жилых домов к сезонной эксплуатации;
- 8) отчет управляющей компании (далее УК), товарищества собственников жилья (далее ТСЖ) по подключению отопления жилых домов;
- 9) выписка из журнала аварийно-диспетчерской службы (УК, ТСЖ);
- 10) договор социального (специализированного, служебного) найма жилого помещения находящегося в муниципальной собственности.

Администрация муниципального района «Печора»
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ « ____ » _____ 20 ____ .
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

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

Дата и время проведения проверки:

_____ 20 ____ г. _____ час. ____ мин. до _____ час. ____ мин. Продолжительность _____

_____ 20 ____ г. _____ час. ____ мин. до _____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется
при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

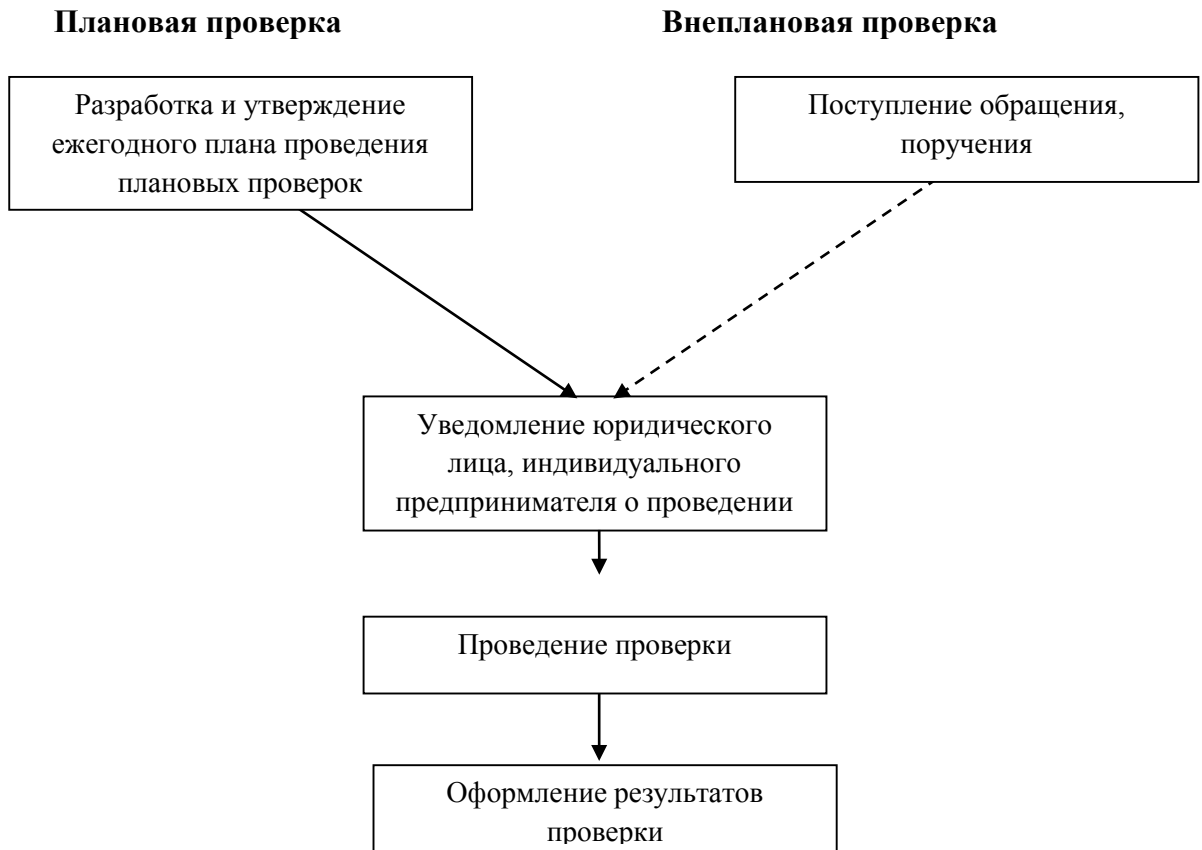
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3
к административному регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории муниципального района «Печора»

Информация об органе муниципального контроля

Место нахождения органа муниципального контроля	Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д.15, каб.118
График работы органа муниципального контроля	Пн.- чт. – с 8.45 до 18.00 (женщины до 17.00), пт. – с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, сб.- вс. – выходной.
Справочные телефоны органа муниципального контроля	Приемная администрации МР «Печора» - 7-44-44; Отдел жилищно-коммунального хозяйства – 7-15-31 Сектор осуществления муниципального контроля 3-14-14
Адрес официального сайта органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	www.pechoraonline.ru
Адреса электронной почты органа муниципального контроля	mr_pechora@mai.ru

**Блок-схема осуществления муниципального
контроля**



Составление и утверждение ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля



Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



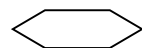
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



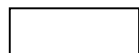
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



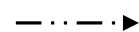
Условные обозначения:



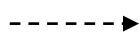
- основание для начала административной процедуры



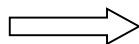
- административная процедура (административное действие)



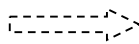
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа контроля недостаточно

1 - 6 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плана;

2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки.

4 - поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Администрация муниципального района «Печора»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой, внеплановой, документарной, выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 12
к административному регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории муниципального района «Печора»

Рекомендуемая форма обращения

В Администрацию
муниципального района «Печора»
(наименование органа муниципального контроля)

(фамилия, имя, отчество гражданина
(в родительном падеже),
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 13
к административному регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории муниципального района «Печора»

Администрация муниципального района «Печора» (орган, осуществляющий
муниципальный жилищный контроль на территории муниципального района «Печора»)

Адрес: _____ телефон (факс) _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

«__» _____ 20__ г.

г. Печора

По результатам планового (внепланового)
обследования _____

Адрес проверки: _____

Управляющая компания, ТСЖ,

Гражданин
(Ф.И.О.) _____

В результате проведенной проверки установлено:

Предписываю: _____

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении
настоящего предписания в адрес органа осуществляющего муниципальный жилищный
контроль не позднее чем 7 (семь) дней по истечении срока выполнения соответствующего
предписания.

Предписание выдал: (должность, имя, фамилия, отчество)

подпись

Предписание к исполнению принял: (должность, имя, фамилия, отчество)

подпись, дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 28 » мая 2014 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 804

О создании Центра социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов муниципального района «Печора»

В целях реализации Распоряжения Правительства Республики Коми от 12 марта 2014 года № 61-р «О мерах, осуществляемых для профилактики экстремистских проявлений со стороны мигрантов и в отношении них, а также о принятии дополнительных мер, направленных на повышение эффективности работы в сфере миграционной политики»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Центр социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов муниципального района «Печора» на базе отдела обслуживания Центральной библиотеки МБУ «ПМЦБС».
2. Утвердить Положение о Центре социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов муниципального района «Печора» (приложение 1).
3. Начальнику Управления культуры и туризма МР «Печора» назначить руководителя Центра социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов МР «Печора», осуществляющего полномочия на безвозмездной основе.
4. Координатором деятельности Центра социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов муниципального района «Печора» назначить отдел информационно-аналитической работы и общественных связей администрации МР «Печора».
5. Утвердить состав рабочей группы по организации деятельности Центра социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов МР «Печора» (приложение 2).
6. Утвердить порядок работы рабочей группы по организации деятельности Центра социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов МР «Печора» (приложение 3).
7. Постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Печора».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации В.А. Смагина, Н.Л. Калинина.

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов
муниципального района «Печора»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года», Концепцией государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года, распоряжением Правительства Республики Коми от 12 марта 2014 г. № 61-р «О мерах, осуществляемых для профилактики экстремистских проявлений со стороны мигрантов и в отношении них, а также о принятии дополнительных мер, направленных на повышение эффективности работы в сфере миграционной политики».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и регламентирует деятельность Центра социально-культурной адаптации мигрантов и интеграции муниципального района «Печора» (далее – Центр) как базы для оказания адаптационных и интеграционных услуг для иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших на территорию муниципального района «Печора» и оставшихся на территории муниципального района «Печора» на постоянное место жительства.

1.3. Центр создан для совместного разрешения вопросов межнационального сотрудничества на принципах партнерства, призван осуществлять свою деятельность в тесном контакте с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, в том числе национально-культурными автономиями.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Основной целью Центра является оказание содействия сохранению и укреплению межнационального согласия и гражданского мира, воспитание взаимоуважительных отношений между мигрантами и жителями Республики Коми.

2.2. Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

2.2.1. Оказание содействия правовой, социальной, культурной, образовательной и психологической адаптации мигрантов с целью поддержания политической, экономической и социальной стабильности общества.

2.2.2. Организация работы с мигрантами в контексте межкультурной коммуникации, этнической толерантности в соответствии с нормами морали и традициями коренного населения Республики Коми.

2.2.3. Реализация мер, способствующих социальной и культурной адаптации мигрантов и их интеграции в местное сообщество.

2.2.4. Оказание мигрантам консультативных услуг информационно-правового, психологического и социально-культурного характера.

2.2.5. Укрепление роли и значения общественных организаций, национально-культурных автономий в социальной и культурной адаптации мигрантов.

3. Взаимосвязи Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Республики Коми, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти на территории муниципального района «Печора», национально-культурными объединениями муниципального района «Печора», органами местного самоуправления, в том числе:

- отделением УФМС России по городу Печоре;
- ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения г. Печоры»;
- ГУ РК «Центр занятости населения города Печоры»;
- администрацией МР «Печора»;
- Управлением культуры и туризма администрации МР «Печора»;
- Управлением образования администрации МР «Печора».

4. Основные направления деятельности Центра

4.1. К основным направлениям деятельности Центра относятся:

- 4.1.1. организация обучения мигрантов русскому языку, основам законодательства Российской Федерации;
- 4.1.2. организация образовательных и просветительских детских и молодежных мероприятий, направленных на знакомство с культурой и историей России и Республики Коми, этнокультурными особенностями Республики Коми;
- 4.1.3. оказание мигрантам консультативной и экспертной помощи юридического, социально-психологического характера;
- 4.1.4. предоставление мигрантам информации о проживании на территории муниципального района «Печора», условиях обустройства и трудоустройства, контактных адресах и телефонах;
- 4.1.5. взаимодействие со СМИ по вопросам содействия адаптации мигрантов и сохранения гражданского мира и межнационального согласия в Республике Коми.

5. Кадровое обеспечение деятельности Центра

5.1. Деятельность Центра осуществляется во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района «Печора», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти на территории муниципального района «Печора», а также с привлечением представителей национально-культурных объединений, экспертов в сфере межнациональных отношений.

5.2. Руководство Центром осуществляет руководитель (координатор), который назначается на должность начальником Управления культуры и туризма МР «Печора».

5.3. Консультативное, организационно-методическое сопровождение деятельности Центра осуществляется при участии привлеченных специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального района «Печора».

6. Полномочия руководителя

- 6.1. Руководитель (координатор) Центра:
 - организует текущую деятельность Центра;
 - координирует взаимодействие Центра с заинтересованными структурами;
 - принимает обращения мигрантов (посредством телефонной связи);

организует консультации мигрантов со специалистами, другие мероприятия с участием приглашенных специалистов на базе Центра;
 организует иные мероприятия, направленные на достижение задач Центра.

7. Контактная информация

Название Центра, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя (координатора), номер контактного телефона, часы приема должны находиться в открытом доступе, опубликованы в СМИ и на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Приложение 2
 к постановлению администрации МР «Печора»
 от « 28 » мая 2014 года № 804

СОСТАВ рабочей группы Центра социально-культурной адаптации мигрантов и интеграции муниципального района «Печора»

Смагин В.А.	- заместитель главы администрации, (руководитель рабочей группы);
Калинин Н. Л.	- заместитель главы администрации (заместитель руководителя рабочей группы);
Ворсина Л.И.	- ведущий эксперт отдела мобилизационной и специальной работы (секретарь рабочей группы);
Члены рабочей группы:	
Васильева С.О.	- инспектор отделения УФМС России по РК в городе Печоре (по согласованию);
Денисов Ф.В.	- директор ГУ РК «Центр занятости населения города Печора» (по согласованию);
Дергунова Н.Н.	- заведующий отделом информационно-аналитической работы и общественных связей администрации МР «Печора»;
Камаева Т.И.	- главный библиотекарь-библиограф отдела обслуживания Центральной библиотеки (по согласованию);
Лавренова Л.Л.	- ведущий эксперт администрации МР «Печора»;
Менников В.Е.	- начальник Управления образования МР «Печора»;
Прошева Л.В.	- начальник ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения г. Печоры» (по согласованию);
Хлопук С.В.	- заместитель начальника полиции ОМВД России по городу Печоре (по согласованию);
Шахова И.А.	- начальник Управления культуры и туризма МР «Печора»

ПОРЯДОК

работы рабочей группы по организации работы Центра социально-культурной адаптации мигрантов и интеграции муниципального района «Печора»

Настоящий порядок определяет задачи и функции рабочей группы по организации работы Центра социально-культурной адаптации мигрантов и интеграции муниципального района «Печора» (далее – Центра), регламент работы рабочей группы, а также порядок реализации принятых решений.

1. Задачи и функции рабочей группы

Рабочая группа является координационным органом, образованным при администрации муниципального района «Печора».

Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

Рабочая группа с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- разрабатывает предложения для подготовки и реализации мероприятий по организации социально- культурной адаптации и интеграции мигрантов;
- организует работу по подготовке информации и аналитических материалов, необходимых для корректировки и реализации мероприятий по социально- культурной адаптации и интеграции мигрантов;
- обеспечивает выполнение мероприятий по организации социально- культурной адаптации и интеграции мигрантов в соответствии с установленными планом-графиком;
- разрабатывает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов и иных нормативных документов в целях реализации мероприятий по организации социально- культурной адаптации и интеграции мигрантов;
- осуществляет контроль за выполнением принятых решений.

Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право привлекать для участия в своей работе представителей федеральных органов исполнительной власти, отраслевых органов администрации муниципального района, иных организаций по согласованию с их руководителями.

Руководитель рабочей группы координирует ее деятельность, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

2. Заседания рабочей группы

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Время и место проведения очередного заседания определяется на предшествующем заседании рабочей группы.

Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в его отсутствие заместитель руководителя рабочей группы.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами секретарем, подписываются председательствующим на заседании рабочей группы.

Протоколы заседаний направляются членам рабочей группы и в обязательном порядке - лицам, которым даны поручения.

3. Решения рабочей группы, порядок их реализации

Решения рабочей группы, отраженные в протоколе заседания, носят обязательный характер для лиц, которым даны поручения.

Члены рабочей группы, а также иные лица, которым были даны поручения, в установленный для исполнения поручения срок представляют на очередное заседание отчет о его выполнении по установленной форме. При отсутствии установленной формы отчет представляется в свободной форме.

При невозможности участия в заседании рабочей группы, отчет о выполнении поручений по согласованию с руководителем представляется до начала заседания в письменном виде секретарю.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 02 » июня 2014 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 839

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 21.01.2011 г. № 48 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 21.01.2011 г. № 48 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Печора» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации

В.А. Николаев

ИЗМЕНЕНИЯ,
ВНОСИМЫЕ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ПЕЧОРА» ОТ 21.01.2011 Г. № 48 «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

В постановлении администрации муниципального района «Печора» от 21.01.2011 г. № 48 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Печора»:

1. В названии постановления слова «муниципальных учреждений» заменить словами «муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений».

2. В преамбуле слова «муниципальных учреждений» заменить словами «муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - муниципальные учреждения)».

3. Абзац третий пункта 2 после слова «служащих» дополнить словами «или профессиональных стандартов».

4. Абзац четвертый пункта 2 перед словом «муниципальных» дополнить словами «государственных или».

5. Дополнить пунктами 2.1 – 2.5 следующего содержания:

«2.1. Заработная плата руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе модельного трудового договора, утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 22 февраля 2012 г. № 292 «Об утверждении модельных трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений муниципального района «Печора».

2.3. Установить, что:

1) размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений устанавливаются локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в муниципальных учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений;

2) руководителю муниципального учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, и выплачиваются по решению указанного органа с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя, установленных постановлением администрации муниципального района «Печора» и локальными нормативными актами учреждения.

2.4. Фонд оплаты труда работников муниципального автономного учреждения и бюджетного учреждения муниципального образования муниципального района «Печора» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному автономному и бюджетному учреждению из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора», и средств, поступающих от приносящей

доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения муниципального образования муниципального района «Печора» формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

2.5. Установить, что:

1) органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, могут устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных муниципальных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений;

2) к основному персоналу муниципального учреждения относятся работники муниципального учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители;

3) к вспомогательному персоналу муниципального учреждения относятся работники муниципального учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования;

4) к административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся работники муниципального учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники муниципального учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности муниципального учреждения.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 05 » июня 2014 г
г. Печора, Республика Коми

№ 850

Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель городского поселения «Печора»

В соответствии со ст. 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, п.20 ст.14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель городского поселения «Печора» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации О.М. Барабкина.

Глава администрации

В.А. Николаев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель городского поселения «Печора» (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением требований по использованию земель на территории муниципального образования городского поселения «Печора», и земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также определяет права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, формы осуществления муниципального земельного контроля, права, обязанности и ответственность правообладателей земельных участков и иных лиц при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю за использованием земель городского поселения «Печора» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального района «Печора» (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется органом муниципального контроля в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20 июля 2005 года № ММ/0644 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля».

1.4. Структура органа муниципального контроля осуществления муниципального контроля состоит из Сектора осуществления муниципального контроля совместно с Отделом архитектуры и градостроительства (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

1.5. Муниципальный контроль осуществляют должностные лица органа муниципального контроля во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный контроль (надзор), органами исполнительной власти, органами прокуратуры, а также с организациями и гражданами, в пределах своей компетенции.

2. Задачи муниципального земельного контроля

Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения всеми физическими, юридическими и должностными лицами требований по использованию земель городского поселения «Печора».

3. Функции должностных лиц органа муниципального контроля

3.1. Основными функциями должностных лиц органа муниципального контроля являются:

- 1) осуществление муниципального контроля в соответствии со своей компетенции;
- 2) организация проверок по соблюдению землепользователями установленных правовыми нормами правил пользования земельными участками.

3.2. Муниципальный контроль осуществляется за соблюдением требований по использованию земель, соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, предоставлением достоверных сведений о состоянии земель, использованием земельных участков по целевому назначению, исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений (далее – обязательные требования), вынесенных должностными лицами органа государственного контроля (надзора).

3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет свою деятельность при организации и проведении проверок в тесном взаимодействии с органами государственного контроля (надзора) и иными государственными и муниципальными учреждениями и службами в соответствии с их задачами и функциями по контролю (надзору) за использованием земель городского поселения «Печора» по следующим вопросам:

- 1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;
- 2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;
- 3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;
- 4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;
- 5) принятие административных регламентов взаимодействия органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

3.4. Должностные лица органа муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по муниципальному контролю, осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.5. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

3.6. Должностные лица органа муниципального контроля взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

3.7. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), должностного лица органа муниципального контроля при организации и проведении проверок может осуществляться в электронной форме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. Права и обязанности должностного лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

4.1. Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее муниципальный контроль, имеет право:

1) получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

2) обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства Российской Федерации;

3) привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;

4) требовать от лиц, использующих земельный участок, документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

5) осуществлять другие действия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее муниципальный контроль, при проведении проверки обязано:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и при необходимости копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) составлять по результатам проведенных проверок акты с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

15) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

5. Ответственность должностного лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностное лицо органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностным лицом органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностного лица органа муниципального контроля.

5.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

6. Порядок осуществления муниципального контроля

Должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проверок, за исключением случаев непосредственного обнаружения должностным лицом органа муниципального контроля достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми в форме документарной и (или) выездной. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля, изданного по форме, утвержденной 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».

Проверка может проводиться только должностным лицом органа муниципального контроля, который указан в распоряжении органа муниципального контроля.

6.1. Организация и проведение плановых проверок

6.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

6.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля, в соответствии с его полномочиями, ежегодных планов.

6.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, должностное лицо органа муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения проверок в органы прокуратуры.

6.1.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года.

6.1.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства граждан и индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

6.1.6. Утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения до 31 декабря на официальном сайте органа муниципального контроля, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.7. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

6.1.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля по организации муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.2. Документарная проверка

6.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.2.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном, соответственно, пунктами 6.1. и 6.4. настоящего Положения, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

6.2.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного земельного контроля (надзора), муниципального контроля.

6.2.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

6.2.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

6.2.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

6.2.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.2.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 6.2.8 сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.2.10. Должностное лицо органа муниципального контроля обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

6.2.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора).

6.3. Выездная проверка

6.3.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

6.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.3.6. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6.4. Организация и проведение внеплановой проверки

6.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном, соответственно, пунктами 6.2 и 6.3 настоящего Положения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 6.4.2 Положения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.4.3. Внеплановые проверки для физических лиц проводятся в случае обнаружения должностным лицом органа муниципального контроля достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

6.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 6.4.2, 6.4.3, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4.5. По результатам рассмотрения материалов по фактам, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением органа муниципального контроля. Заверенные печатью копии распоряжений вручаются под роспись должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, физическому лицу, либо руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

6.4.6. В день подписания распоряжения органом муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (форма заявления утверждена 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»). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных п. 6.4.6, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

6.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» части 2 пункта 6.4.2, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.4.9. 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, 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.

6.5. Сроки проведения проверки

6.5.1. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении органа муниципального контроля.

6.5.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 6.1. и 6.4. настоящего Положения, не может превышать двадцать рабочих дней.

6.5.3. 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.

6.6. Ограничения при проведении проверки

6.6.1. При проведении проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» части 2 пункта 6.4.2 настоящего Положения;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по земельному контролю.

7. Порядок оформления результатов мероприятий по муниципальному земельному контролю

7.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной 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», в двух экземплярах.

7.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа;

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

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

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

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

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

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

7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у должностных лиц органа муниципального контроля.

7.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить должностному лицу органа муниципального контроля, уполномоченному в проведении муниципального контроля, в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. 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 должностному лицу органа муниципального контроля.

8. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9. Права, обязанности и ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностного лица органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

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 должностного лица органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица 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.

9.2. 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.

10. Порядок передачи материалов проверок в органы государственного земельного контроля (надзора)

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в органы государственного земельного контроля (надзора) для рассмотрения и принятия решения. Должностное лицо органа муниципального контроля, в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ, направляют материалы в:

10.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми:

- ст. 7.1 КоАП РФ - самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих

документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- ч. 1 ст. 7.2 КоАП РФ - уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков;

- ст. 7.10 КоАП РФ - самовольная уступка права пользования землей, а равно самовольная мена земельного участка;

- ст. 8.8 КоАП РФ - использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользованием земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом;

- невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

10.2. Управление Россельхознадзора по Республике Коми:

- ст. 8.6 КоАП РФ (в части административных правонарушений, относящихся к самовольному снятию или перемещению почвы, уничтожению плодородного слоя почвы земель сельскохозяйственного назначения):

- самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы;

- уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- ст. 8.7 КоАП РФ (в части административных правонарушений, совершенных в отношении земель сельскохозяйственного назначения, включая мелиоративные земли):

- невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществление строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

- невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель.

11. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

Должностное лицо органа муниципального контроля ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства Российской Федерации. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля, а так же иные журналы учета.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 09 » июня 2014 г
г. Печора, Республика Коми

№ 862

О внесении изменения в постановление администрации городского поселения «Печора» от 18 апреля 2011 года № 226-п

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации городского поселения «Печора» от 18 апреля 2011 года № 226-п «О видах обязательных работ и объектах отбывания наказания в виде обязательных работ на территории городского поселения «Печора»:

1.1. В приложении № 2 к постановлению таблицу дополнить позицией следующего содержания:

«

	Администрация муниципального района «Печора»	169600, РК, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15
--	--	---

».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия: Калинин Н.Л., Фетисова О.И.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская 15
телефон 8 (82142) 7-30-46
e-mail: mr_pechora@mail.ru

официальный сайт администрации МР «Печора»
<http://pechoraonline.ru>

Подписано в печать 23 июня 2014 г. Тираж 53 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации муниципального района «Печора».
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, 15, каб.302-303.