



Глава Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.02.2019 г. № 1

г. Заволжск

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в графическую часть Правил землепользования и застройки Заволжского городского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации № 190-ФЗ от 20.12.2004, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом МО Заволжского городского поселения, Правилами землепользования и застройки Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области, утвержденными Решением Совета Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области 12.04.2012 № 12,

постановляю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по внесению изменений в графическую часть Правил землепользования и застройки Заволжского городского поселения на 21.02.2019, в 10.00 по адресу: Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2, кабинет 17 (актовый зал администрации Заволжского городского поселения).

2. Определить местонахождение проекта изменений в графическую часть Правил землепользования и застройки Заволжского городского поселения. по адресу: Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2, каб. 12.

2.1. Провести регистрацию участников публичных слушаний 21.02.2019 г. с 09:00 час. до 10:00 час. в месте их проведения.

3. Установить, что гражданам, проживающим на территории, применительно к которой осуществляется проект изменений в графическую часть Правил землепользования и застройки Заволжского городского поселения, правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц,

законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такого проекта, в срок до 21.02.2019 г. направлять в администрацию Заволжского городского поселения (Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2, кабинет 12) свои письменные обоснованные предложения и замечания по внесенному на публичные слушания проекту.

4. Опубликовать настоящее Постановление и результаты публичных слушаний в информационном издании «Заволжские ведомости» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Заволжского городского поселения.

5. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту изменений в графическую часть Правил землепользования и застройки Заволжского городского поселения согласно приложения № 1 к настоящему Постановлению.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Заволжского
городского поселения

А. В. Предтеченский

Приложение № 1
к Постановлению №1 от 12.02.2019

Состав
комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту изменений
в графическую часть Правил землепользования и застройки Заволжского
городского поселения

Председатель комиссии:

Иванов А.В. - заместитель главы Заволжского городского поселения;

Секретарь комиссии:

Костина Е.В. - специалист УЖКХ администрации Заволжского городского поселения;

Члены комиссии:

Метелькова Н.Л. - главный специалист-юрист администрации Заволжского городского поселения;

Лубков О.В. - начальник отдела земельно-имущественных отношений, экономического развития и торговли администрации Заволжского городского поселения;

Уварова Е.В. - специалист отдела земельно-имущественных отношений, экономического развития и торговли администрации Заволжского городского поселения;



Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2019г. № 33

г. Заволжск

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», законом Ивановской области от 01.10.2012 № 65-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, с органами муниципального жилищного контроля», администрация **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

3. Постановление администрации Заволжского городского поселения от 19.06.2015г. №181 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения» отменить.

Глава Заволжского городского поселения

А.В. Предтеченский

Приложение 1
к Постановлению администрации
Заволжского городского поселения
№ 33 от 06.02.2019г

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения» (далее - Административный регламент) определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения.

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является администрация Заволжского городского поселения.

1.4. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции может осуществлять взаимодействие с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Ивановской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим областным законом.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.5. Правовыми основаниями для осуществления муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Закон Ивановской области от 01.10.2012 N 65-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа исполнительной власти Ивановской области,

осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, с органами муниципального жилищного контроля";

- постановление Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области";

- приказ Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 02.04.2013 N 8 "Об утверждении административного регламента";

- Устав муниципального образования "Заволжское городское поселение";

- настоящий Административный регламент.

1.6. Должностными лицами, обладающими полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения, являются должностные лица, назначаемые на проведение проверки главой Заволжского городского поселения.

1.7. Предметом муниципального жилищного контроля являются деятельность или действия (бездействие) проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Заволжского городского поселения.

1.8. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, указан в пункте 2.14 Административного регламента.

2. Административные процедуры

2.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится проверка, обязательных требований жилищного законодательства (далее - проверка);

2) составление акта проверки и принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации Заволжского городского поселения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

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

3) поступление в администрацию Заволжского городского поселения 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)

народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация 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 ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся с заявлением, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной пунктом 2.6 Административного регламента.

2.4. Проверка проводится в форме плановой или внеплановой. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.5. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проверок.

2.6. Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3, 4 и 5 пункта 2.2 Административного регламента, является внеплановой.

2.7. Проверка проводится в сроки, указанные в постановлении о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятидесяти часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

2.8. Результатом административной процедуры проведения проверки является выполнение административных действий, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

2.9. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки.

2.10. В сроки проведения административной процедуры проведения проверки входят сроки совершения административных действий по принятию решений о проведении проверки и подготовке к проведению проверки.

2.11. Принятие решения о проведении проверки:

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 2.2 Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается Главой Заволжского городского поселения путем издания постановления о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - Постановление о проведении проверки).

3) Проект Постановления о проведении проверки подготавливается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141), в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) Постановление о проведении проверки подписывается Главой Заволжского городского поселения

В постановлении указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

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

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

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

5) Днем издания Постановления о проведении проверки является день его подписания Главой Заволжского городского поселения.

6) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать 5 рабочих дней.

7) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение подписанного постановления о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2.12. Подготовка к проведению проверки:

1) Основанием для начала выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки является вручение Постановления о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия по подготовке к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка:

- не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.2 Административного регламента.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка:

- о проведении плановой проверки посредством направления копии Постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

5) В случае, если в результате деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 2.2 Административного регламента, предварительное уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6) В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 3 пункта 2.2 Административного регламента, оформляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

7) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки главой Заволжского городского поселения, принявшим решение о проведении такой проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания постановления о проведении проверки.

8) В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, уполномоченное на проведение 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 постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9) В день получения от органа прокуратуры решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, регистрирует полученное письменное решение и осуществляет одно из следующих действий:

- если проведение проверки согласовано - уведомляет лицо, в отношении которого

проводится проверка;

- если в согласовании проведения проверки отказано - ставит об этом в известность руководителя органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля.

10) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

11) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, подписывается Главой Заволжского городского поселения и направляется вышестоящему прокурору или в суд.

12) В случае если основания для отказа в согласовании проведения проверки обоснованы, начальник отдела муниципального контроля дает поручение должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, о подготовке проекта постановления об отмене постановления о проведении проверки и ответа заявителю, содержащего информацию об отказе в проведении проверки (в случае необходимости).

13) Срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки не может превышать трех рабочих дней со дня издания постановления о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренную подпунктом 11 настоящего пункта Административного регламента.

14) Результатом исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является направление уведомления о проведении проверки в адрес лица, в отношении которого проводится проверка.

2.13. Проведение проверки:

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в постановлении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.7 Административного регламента.

2.14. Организация проведения документарной проверки:

1) Документарная проверка (как плановая так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

2) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые этим лицом при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля, органов муниципального контроля (далее - документы лица, в отношении которого проводится проверка):

2.1) устав юридического лица;

2.2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.3) свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

2.4) договор управления многоквартирным домом;

2.5) договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими

услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом, заключенный в соответствии с ч. 1 ст. 164 ЖК РФ;

2.6) договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), заключенные в соответствии с ч. 2 ст. 164 ЖК РФ;

2.7) протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица независимо или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ними договора управления многоквартирным домом, о создании товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

2.8) протоколы общего собрания членов товарищества собственников жилья, в том числе об избрании председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

2.9) документы, связанные с осуществлением переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.10) должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение работ по содержанию и ремонту жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

2.11) документы, устанавливающие права и обязанности проверяемого лица по вопросам, относящимся к предмету муниципального жилищного контроля.

2.12) - акты предыдущих проверок,

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

2.15. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого проводится проверка, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить исполнение этим лицом обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления о проведении проверки.

2.16. Указанные в мотивированном запросе документы представляются лицом, в отношении которого проводится проверка, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов, подписанных

усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17. При рассмотрении документов лица, в отношении которого проводится проверка, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний органа муниципального контроля, а также соблюдение лицом, в отношении которого проводится проверка, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае, если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.18. Лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.19. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, пояснения и документы, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

При проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора), 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.20. Документарная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.7 Административного регламента.

2.21. Завершением документарной проверки является завершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

2.22. Проведение выездной проверки:

1) 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.

2) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.23. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 3 пункта 2.2 Административного регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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 должностные лица, обладающие полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 8 пункта 2.12 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.24. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения о деятельности по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.25. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение, обязательно знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с постановлением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проводит указанные в постановлении о проведении проверки мероприятия по проверке;

3) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителем 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. Органы муниципального контроля привлекают 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.

7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.26. В случае непредставления лицом, в отношении которого проводится проверка, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по проверке, доступ должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей может быть осуществлен по решению суда.

2.27. Выездная проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.7 Административного регламента.

2.28. Завершением выездной проверки является завершение мероприятий по контролю, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.25 Административного регламента.

2.29. Результатом проведенных проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения является:

1) составление актов проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проверках.

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

2.31. 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, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 должностного лица органа муниципального жилищного контроля.

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

2.32. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

2.34. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предположениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

2.35. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, обладающие полномочиями по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Заволжского городского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание об их устранении с указанием сроков их устранения;

- принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) направить в уполномоченные органы материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;

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

- принять меры п, а также меры по привлечению лиц. Допустивших выявленных нарушений к ответственности.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального жилищного контроля

3.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих проверку повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и (или) предписания вправе представить в отдел муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом к таким возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса невозможно дать по существу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе не указаны наименование юридического лица либо фамилия индивидуального предпринимателя и почтовый адрес, по которому направляется ответ, ответ на жалобу не дается.

В досудебном порядке жалобы рассматривает руководитель органа муниципального жилищного контроля.

Срок рассмотрения жалобы в досудебном порядке не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

1) о признании действий (бездействия) должностного лица незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

2) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными ч. 2 ст. 20 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", либо с нарушениями Административного регламента;

3) об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом отдела муниципального контроля своих служебных обязанностей.

В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе

обжаловать такое решение в суд.

3.3. Заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд Ивановской области.

3.4. Руководитель отдела муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории Заволжского городского поселения"

(примерная форма)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

от « ___ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина 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 государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “___” _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

“___” _____ 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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории Заволжского городского поселения"
(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений жилищного законодательства
"__" _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от ____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)
фамилия, имя, отчество

(подпись)

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории Заволжского городского поселения"
(примерная форма)

В _____
(наименование органа
прокуратуры)
от _____
(наименование органа
муниципального контроля с
указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного контроля

на территории Заволжского городского поселения"

(примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

_____" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

№ _____

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, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с ____ 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 государственного контроля (надзора) или 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, гражданина, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводимых органами государственного контроля (надзора), 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, гражданина проводимых органами государственного контроля (надзора), 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, гражданина)

“ ___ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 5
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории Заволжского городского поселения"

(примерная форма)

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля**

_____ (дата начала ведения Журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если	

	имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	



**Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2019 № 38

г. Заволжск

Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования «Заволжское городское поселение Заволжского муниципального района Ивановской области», администрация Заволжского городского поселения **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Заволжского
городского поселения**

А.В. Предтеченский

Приложение
к постановлению администрации
Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района
Ивановской области
от 11.02.2019 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения указанным в настоящем Положении категориям жителей города Заволжска, а также регулирует отношения по осуществлению полномочий администрации городского поселения в области обеспечения проживания в поселении граждан жилыми помещениями.

I. Общие положения

1. Основные понятия

- Малоимущие граждане (заявители) — граждане, проживающие на территории Заволжского городского поселения, которых уполномоченный орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, признал таковыми в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям и в порядке, которые установлены действующим законодательством.

- Члены семьи заявителя - супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети независимо от места их жительства, лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также граждане, проживающие совместно с заявителем, в том числе вселенные им в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке либо на основании решения суда. В квартире, занятой несколькими семьями, граждане, считающие себя разными семьями, проживают на основании отдельных договоров социального найма, найма, безвозмездного пользования, заключенных с администрацией Заволжского городского поселения в установленном порядке, в отношении отдельных жилых помещений в квартире (комнат) или на основании права собственности на отдельные жилые помещения в квартире (комнаты).

- Общая площадь жилого помещения - состоит из суммы площадей всех частей этого помещения, включая площади помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении.

- Норма предоставления площади жилого помещения на одного человека (далее - норма предоставления) - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого администрацией городского поселения.

- Учетная норма площади жилого помещения (далее - учетная норма) - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на жилищный учет.

2. Общие положения

2.1. Жилые помещения из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения предоставляются на основании решений администрации городского поселения проживающим в городском поселении гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях.

2.2. Граждане, не признанные нуждающимися в жилых помещениях, могут быть обеспечены жилыми помещениями из муниципального жилищного фонда по решению администрации Заволжского городского поселения или в соответствии с городскими жилищными программами, в том числе долгосрочными городскими целевыми жилищными программами, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Администрация Заволжского городского поселения обеспечивает свободный доступ к информации о количестве и категориях граждан, принятых на жилищный учет, а также о гражданах, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, с учетом положений федерального законодательства о персональных данных.

2.4. Обеспечение граждан жилыми помещениями из муниципального жилищного фонда в случае принятия решения об освобождении или выкупе жилых помещений с предоставлением компенсации в натуральной форме, в том числе в связи с переселением, осуществляется в порядке, установленном жилищным законодательством и соответствующими муниципальными правовыми актами.

2.5. Администрацией Заволжского городского поселения в пределах

финансирования, утвержденного Решением о бюджете на очередной финансовый год, могут быть установлены иные способы улучшения жилищных условий граждан в рамках городских жилищных программ.

3. Права граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.1. Граждане, признанные в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, подлежат постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

3.2. Граждане, проживающие в Заволжском городском поселении и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, имеют право на улучшение жилищных условий путем:

1) предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

2) предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору безвозмездного пользования.

3) предоставления субсидии для приобретения или строительства жилых помещений (далее — субсидия), в соответствии с принятыми муниципальными жилищными программами;

4) предоставления жилых помещений в собственность по договору купли-продажи, в том числе с использованием заемных (кредитных) средств.

5) предоставления жилых помещений по другим законным основаниям, установленным действующим законодательством.

4. Компетенция и полномочия администрации Заволжского городского поселения по обеспечению прав граждан, проживающих в городском поселении, на жилые помещения

4.1. К компетенции администрации городского поселения по обеспечению прав граждан на жилые помещения относятся:

1) признание проживающих в поселении граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

2) признание проживающих в поселении граждан нуждающимися в жилых помещениях;

3) определение порядка ведения документов жилищного учета;

4) ведение жилищного учета проживающих в поселении граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, нуждающимися в жилых помещениях;

5) определение порядка предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда по различным видам договоров;

6) определение порядка приобретения в собственность жилых помещений с помощью Заволжского городского поселения;

7) разработка проектов и утверждение городских жилищных программ;

8) распределение жилых помещений из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения.

4.2. Администрация городского поселения вправе принимать решения по вопросам о:

1) признании проживающих в поселении граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) признании проживающих в поселении граждан нуждающимися в жилых

помещениях;

3) принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) предоставлении в установленном порядке проживающим в поселении гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений из муниципального жилищного фонда и субсидий;

6) предоставлении в установленном порядке проживающим в поселении гражданам, не состоящим на жилищном учете, иным гражданам жилых помещений на возмездной основе;

7) по иным вопросам, отнесенным федеральным и региональным законодательством к компетенции уполномоченных органов местного самоуправления городского поселения.

II. Обеспечение права граждан, проживающих в городском поселении, на жилые помещения

5. Очередность обеспечения проживающих в поселении граждан жилыми помещениями из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения

5.1. Граждане, проживающие в Заволжском городском поселении и принятые на жилищный учет, имеют право на предоставление в пользование, приобретение в собственность жилых помещений с помощью Заволжского городского поселения в порядке очередности, исходя из времени принятия их на жилищный учет, за исключением категорий граждан, установленных настоящим Положением.

5.2. Вне очереди жилые помещения предоставляются проживающим в городском поселении гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, а также иным категориям граждан, установленным федеральным законодательством;

2) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат.

6. Обеспечение прав граждан, проживающих в городском поселении, осуществляется в пределах финансирования, предусмотренного на эти цели Решением о бюджете по городским жилищным программам, и за счет муниципального жилого фонда Заволжского городского поселения.

7. Размер общей площади жилого помещения, предоставляемого из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения.

7.1. Гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляются жилые помещения из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения, площадь которых не менее нормы предоставления, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. Определение размера общей площади жилого помещения, подлежащего предоставлению, производится с учетом уровня обеспеченности граждан, состоящих на жилищном учете, площадью жилых помещений.

7.2. Норма предоставления общей площади жилого помещения составляет 14 квадратных метров площади жилого помещения на одного человека.

7.3. Площадь жилого помещения, подлежащего предоставлению гражданам, совместно принятым на жилищный учет решением администрации Заволжского

городского поселения, определяется как произведение количества граждан, состоящих на жилищном учете, по данному решению и нормы предоставления на одного человека. При этом заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия. В состав граждан, состоящих на жилищном учете, включаются проживающие совместно с ними их несовершеннолетние дети, родившиеся после подачи заявления, а также граждане, принятые на жилищный учет, постоянно проживающие по этому же адресу и включенные в установленном порядке в состав этого же учетного дела. В случае если среди членов семьи, постоянно проживающих по этому же адресу, имеются граждане, не состоящие на жилищном учете, площадь жилого помещения, приходящаяся на таких граждан, при обеспечении граждан, состоящих на жилищном учете, не подлежит увеличению.

7.4. Жилое помещение из муниципального жилищного фонда может быть предоставлено площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру площадью жилого помещения не более чем 28 квадратных метров.

7.5. Вследствие конструктивных особенностей жилых помещений, предоставляемых гражданам, состоящим на жилищном учете, размер общей площади жилого помещения не может быть более чем:

1) на семью, состоящую из супругов, - однокомнатная квартира площадью до 40 квадратных метров;

2) на семью, состоящую из двух граждан, не являющихся супругами, - двухкомнатная квартира площадью до 46 квадратных метров;

3) на семью из трех граждан, в составе которой есть супруги, - двухкомнатная квартира площадью до 50 квадратных метров;

4) на семью из трех граждан, в составе которой нет супругов, - трехкомнатная квартира площадью до 60 квадратных метров;

5) на семью из четырех и более граждан - жилое помещение (жилые помещения) площадью по 14 квадратных метров на одного члена семьи (получившийся размер жилого помещения (жилых помещений) может быть увеличен не более чем на 9 квадратных метров).

7.6. Семьям, в составе которых имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечень которых установлен федеральным законодательством, предоставляются жилые помещения, позволяющие выделить в пользование таким лицам отдельное изолированное жилое помещение в квартире. Не подлежат удовлетворению требования о предоставлении дополнительной площади, если указанные лица могут быть обеспечены отдельным изолированным жилым помещением в квартире.

7.7. Права граждан, состоящих на жилищном учете, на дополнительную площадь, установленные федеральным законодательством, применяются при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или безвозмездного пользования проживающим в поселении гражданам, состоящим на жилищном учете, на основании их заявлений и при наличии документов установленного образца, подтверждающих указанные льготы.

8. Принятие решения о предоставлении в пользование либо приобретении в собственность жилых помещений с помощью Заволжского городского поселения

8.1. Решение о предоставлении проживающим в поселении гражданам в пользование либо об оказании помощи в приобретении ими с помощью Заволжского городского поселения жилых помещений в собственность принимает администрация Заволжского городского поселения. Решение о предоставлении гражданам в пользование либо об оказании помощи в приобретении ими с помощью Заволжского городского поселения жилых помещений в собственность является основанием для заключения

соответствующих договоров в отношении жилых помещений.

8.2. При принятии решений о предоставлении в пользование или об оказании помощи в приобретении в собственность гражданами жилых помещений администрацией Заволжского городского поселения осуществляется проверка сведений о наличии у граждан, состоящих на жилищном учете, и членов семей иных жилых помещений (частей жилых помещений), в отношении которых они обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности, а также о совершении ими действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий.

8.3. О принятом решении администрация Заволжского городского поселения сообщает гражданину, в отношении которого принято решение о предоставлении жилого помещения, в письменной форме путем направления извещения по почте не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

9. Порядок предоставления в пользование либо приобретения в собственность жилых помещений с помощью Заволжского городского поселения

9.1. Жилые помещения предоставляются в пользование или приобретаются в собственность с помощью Заволжского городского поселения:

- 1) с освобождением занимаемого жилого помещения;
- 2) в дополнение к занимаемому жилому помещению (с учетом размера площади занимаемых жилых помещений).

9.2. При предоставлении в пользование или приобретении в собственность жилого помещения с освобождением занимаемого жилого помещения граждане и члены их семей обязаны освободить и передать в установленном порядке занимаемое жилое помещение муниципальному образованию в лице администрации Заволжского городского поселения.

9.3. В случае вселения по инициативе нанимателя, пользователя или собственника жилого помещения иных граждан в жилое помещение, подлежащее освобождению, либо совершения действий, препятствующих его освобождению, решение о предоставлении в пользование или приобретении в собственность с помощью городского поселения жилого помещения осуществляется по истечении 5 лет с момента намеренного ухудшения своих жилищных условий.

9.4. Предоставление в пользование или приобретение в собственность с помощью городского поселения жилых помещений в дополнение к занимаемому жилому помещению допускается в случае предоставления в пользование или приобретения в собственность комнаты или комнат в той же коммунальной квартире или отдельной квартиры с соблюдением всех следующих условий:

1) все члены семьи, состоящие на жилищном учете, должны быть обеспечены жилыми помещениями не менее нормы предоставления площади жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

2) все члены семьи, состоящие на жилищном учете, в результате предоставления в пользование или приобретения в собственность с помощью городского поселения жилых помещений должны быть сняты с жилищного учета при условии, если на каждого члена семьи, состоящего на жилищном учете, будет приходиться площадь размером не менее нормы предоставления;

3) в случае если среди членов семьи, постоянно проживающих по этому же адресу, есть граждане, не состоящие на жилищном учете, все члены семьи, состоящие на жилищном учете, в результате предоставления в пользование или приобретения в собственность с помощью городского поселения жилых помещений должны быть сняты с жилищного учета в соответствии с пунктом 2 настоящей части, а за каждым членом

семьи, не состоящим на жилищном учете, должна быть сохранена площадь жилого помещения, приходившаяся на долю каждого члена семьи, постоянно проживающего по этому же адресу.

9.5. Жилые помещения, предоставляемые в пользование с освобождением занимаемого жилого помещения, предоставляются гражданам, состоящим на жилищном учете, по договорам социального найма или безвозмездного пользования в порядке, установленном жилищным законодательством и настоящим Положением. С гражданами, состоящими на жилищном учете, занимающими жилые помещения на праве собственности, которым жилые помещения предоставляются с освобождением занимаемого жилого помещения, заключается договор мены на основании их письменного заявления.

9.6. Жилые помещения, предоставляемые в пользование в дополнение к занимаемому жилому помещению, предоставляются гражданам, состоящим на жилищном учете, по договору социального найма или безвозмездного пользования в порядке, установленном жилищным законодательством и настоящим Положением.

10. Общие положения по предоставлению жилых помещений по договору социального найма

10.1. Жилые помещения из муниципального жилищного фонда Заволжского городского поселения по договору социального найма предоставляются гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях.

10.2. При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма требования граждан, состоящих на жилищном учете как одна семья, о предоставлении двух и более жилых помещений как разным семьям удовлетворению не подлежат.

10.3. При нарушении условий договора в случаях, предусмотренных жилищным законодательством или договором, наниматели подлежат выселению из занимаемого по договору социального найма жилого помещения в судебном порядке в иное жилое помещение, размер которого соответствует размеру жилого помещения, установленному для вселения граждан в общежитие. При этом договор социального найма на занимаемое жилое помещение расторгается.

11. Порядок предоставления жилых помещений по договору социального найма

11.1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимает администрация Заволжского городского поселения. Решение является основанием для заключения договора социального найма.

11.2. В договоре социального найма помимо нанимателя указываются лица, вселяемые в предоставляемое жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя.

12. Общие положения по предоставлению жилых помещений по договору безвозмездного пользования

12.1. Жилые помещения по договору безвозмездного пользования предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, которым Заволжским городским поселением предоставляются меры социальной поддержки.

12.2. Жилые помещения по договору безвозмездного пользования предоставляются бесплатно из специализированного жилищного фонда городского поселения.

12.3. Размер площади жилого помещения, предоставляемого по договору безвозмездного пользования, определяется в соответствии с частью 7 настоящего Положения.

12.4. Размеры жилого помещения, специально оборудованного для проживания инвалида с нарушением опорно-двигательного аппарата, которому индивидуальной

программой реабилитации или абилитации рекомендовано проживание в специально оборудованном жилом помещении, отвечающем требованиям индивидуальной программы реабилитации или абилитации, предоставляемого по договору безвозмездного пользования или иному договору, могут превышать размеры, указанные в части 7 настоящего Положения, не более чем в два раза.

12.5. При предоставлении по договору безвозмездного пользования жилых помещений семьям, в составе которых имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, подбираются жилые помещения, позволяющие выделить в пользование таким лицам отдельное изолированное жилое помещение в квартире.

12.6. При нарушении условий договора в случаях, предусмотренных жилищным законодательством или договором, пользователи подлежат выселению из занимаемого по договору безвозмездного пользования жилого помещения в судебном порядке в иное жилое помещение, размер которого соответствует размеру жилого помещения, установленному для вселения граждан в общежитие. При этом договор безвозмездного пользования на занимаемое жилое помещение расторгается.

13. Порядок предоставления жилых помещений по договору безвозмездного пользования

13.1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования принимает администрация Заволжского городского поселения. Решение является основанием для заключения с гражданами такого договора.

13.2. Максимальный срок действия договора безвозмездного пользования составляет пять лет.

13.3. В договоре безвозмездного пользования указываются лица, вселяемые в предоставляемое жилое помещение в качестве членов семьи пользователя.

13.4. В случае истечения срока действия договора безвозмездного пользования и при отсутствии оснований для заключения договора безвозмездного пользования на новый срок гражданам, не состоящим на жилищном учете, предоставляется занимаемое либо иное жилое помещение по договору найма или купли-продажи в порядке, установленном настоящим Положением.

13.5. Не менее чем за три месяца до истечения срока действия договора безвозмездного пользования администрация городского поселения осуществляет проверку оснований для установления возможности заключения договора на новый срок. Договор безвозмездного пользования заключается на новый срок при наличии соответствующих оснований.

13.6. Не менее чем за два месяца до истечения срока действия договора безвозмездного пользования пользователи уведомляются о необходимости заключения договора безвозмездного пользования на новый срок или об освобождении жилого помещения, или о предоставлении занимаемого или иного жилого помещения по договору найма или купли-продажи в установленном порядке.

14. Общие положения по предоставлению жилых помещений по договору найма

14.1. Гражданам, не признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться жилые помещения из муниципального жилищного фонда по договору найма.

14.2. Размер площади жилого помещения, предоставляемого по договору найма, как правило определяется в соответствии с частью 7 настоящего Положения. Жилое помещение, при наличии возможности у наймодателя, может быть предоставлено из расчета по одной комнате на каждого члена семьи.

15. Порядок предоставления жилых помещений по договору найма

15.1. Администрация Заволжского городского поселения принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору найма, которое является основанием для заключения договора найма.

15.2. Максимальный срок действия договора найма составляет пять лет.

15.3. В договоре найма указываются лица, вселяемые в предоставляемое жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя.

15.4. При нарушении условий договора найма в случаях, предусмотренных действующим законодательством или договором, наниматели подлежат выселению из занимаемого по договору найма жилого помещения в судебном порядке.

15.5. Не менее чем за два месяца до истечения срока действия договора найма администрация Заволжского городского поселения осуществляет проверку оснований для установления возможности заключения договора найма на новый срок или предоставления занимаемого жилого помещения или иного жилого помещения по договору найма либо иному договору. При отсутствии таких оснований жилое помещение подлежит освобождению.

15.6. Не менее чем за три месяца до окончания срока действия договора найма граждане уведомляются о необходимости заключения договора найма на новый срок, заключения договора в отношении иного жилого помещения или освобождения занимаемого жилого помещения.

16. Приобретение жилых помещений с использованием субсидий

16.1. Граждане, проживающие в Заволжском городском поселении и признанные нуждающимися в жилых помещениях, имеют право на основании собственного заявления на предоставление субсидии в соответствии с действующим законодательством.

16.2. Субсидии выделяются из бюджета Заволжского городского поселения в пределах объемов финансирования, предусмотренных на эти цели Решением о бюджете на соответствующий год.

16.3. Субсидия может быть использована гражданами:

1) на финансирование строительства жилого помещения в виде отдельной квартиры (жилого дома) высокой степени технической готовности (более 70 процентов) в целях приобретения его в собственность;

2) на приобретение жилого помещения в виде отдельной квартиры (жилого дома) на рынке недвижимости по их выбору на территории Заволжского городского поселения;

3) собственниками или нанимателями жилых помещений в коммунальной квартире, признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий, на покупку освобождаемого жилого помещения в коммунальной квартире в дополнение к занимаемому жилому помещению в данной квартире, если в результате выкупа граждане будут обеспечены жилой площадью более учетной нормы. В случае освобождения комнаты, принадлежащей на праве собственности муниципальному образованию, для предоставления в собственность гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях с использованием средств субсидии, ее отчуждение осуществляется по рыночной стоимости.

16.4. В случае приобретения гражданами жилого помещения размером менее нормы предоставления субсидия перечисляется на счет продавца жилого помещения только при наличии личного заявления гражданина о снятии его с жилищного учета.

16.5. Размер субсидии определяется исходя из следующих размеров площади жилого помещения:

1) 14 квадратных метров на одного гражданина;

2) 28 квадратных метров на одиноко проживающего в занимаемом жилом помещении гражданина или единственного гражданина, состоящего на учете, проживающего в составе семьи в жилом помещении;

- 3) 35 квадратных метров на двух граждан;
- 4) 50 квадратных метров на трех граждан;
- 5) по 14 квадратных метров на четырех и более граждан.

16.6. При расчете размера субсидии учитывается размер площади жилого помещения (части жилого помещения), в отношении которого граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, и члены их семей обладают самостоятельным правом пользования, а также гражданско-правовые сделки, совершенные гражданами, признанными нуждающимися в жилых помещениях, и членами их семей с принадлежащими им жилыми помещениями (частями жилых помещений) за 5 лет.

16.7. Размер субсидии определяется в зависимости от года постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с приложением к настоящему Положению.

16.8. Нормативная стоимость жилого помещения определяется как произведение средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения в многоквартирных домах типовых серий и размера площади жилого помещения, определяемого в порядке, установленном пунктом 16.5. настоящего Положения.

16.9. Граждане вправе приобрести с помощью субсидии жилое помещение без ограничения его площади за счет собственных либо привлеченных средств, но не менее учетной нормы площади жилого помещения, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

16.10. Субсидия не может быть использована для приобретения в собственность или строительства жилого помещения:

- 1) не отвечающего стандартам благоустройства в городском поселении, при отсутствии одного из видов удобств, либо типовым потребительским качествам применительно к условиям населенного пункта;

- 2) находящегося под арестом, обремененного чьими-либо правами на проживание в нем, сохраняющимися после перехода жилого помещения в собственность гражданам, которым предоставлена субсидия;

- 3) на которое у продавца жилого помещения отсутствуют необходимые документы для государственной регистрации договора и перехода права собственности на жилое помещение;

- 4) не соответствующего по размерам площади жилого помещения, установленной настоящим Положением, в том числе с учетом площади занимаемого жилого помещения.

17. Порядок использования субсидий для приобретения или строительства жилых помещений

17.1. Решение о предоставлении субсидии принимает администрация Заволжского городского поселения.

17.2. На основании решения о предоставлении субсидии гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, на его индивидуальный счет администрацией городского поселения в установленном порядке перечисляется полагающаяся гражданину субсидия.

17.3. Приобретенное с использованием субсидии жилое помещение должно быть оформлено в общую собственность всех членов семьи, на которых рассчитана субсидия. В течение месяца после оформления права собственности на приобретаемое с использованием субсидии жилое помещение граждане обязаны освободить и передать администрации городского поселения занимаемое жилое помещение, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. В случае отказа от освобождения ранее занимаемых жилых помещений либо совершения действий, указанных в пункте 17.4. настоящего Положения и препятствующих их освобождению, решение о предоставлении субсидии подлежит отмене, а средства, перечисленные в виде субсидии, - возврату в бюджет Заволжского городского поселения.

17.4. С момента принятия решения о предоставлении субсидии граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, обязаны: не осуществлять сделок с освобождаемым жилым помещением, влекущих прекращение или изменение права собственности; не производить вселение родственников и иных лиц (кроме случаев вселения несовершеннолетних детей по месту жительства родителя, получения субсидии для приобретения жилого помещения в дополнение к занимаемому).

17.5. Субсидия считается использованной с момента перечисления денежных средств на индивидуальный счет гражданина.

17.6. Граждане, не воспользовавшиеся предоставленной субсидией, подлежат восстановлению на жилищном учете с сохранением года постановки на учет при возврате субсидии в бюджет Заволжского городского поселения.

18. Приобретение жилых помещений по договору купли-продажи, в том числе с использованием заемных (кредитных) средств

18.1. Проживающие в Заволжском городском поселении граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, вправе приобрести по договору купли-продажи с использованием заемных (кредитных) средств жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Заволжского городского поселения и другой собственности.

18.2. Жилое помещение, приобретаемое проживающими на территории городского поселения гражданами, признанными нуждающимися в жилых помещениях, по договору купли-продажи, в том числе с использованием заемных (кредитных) средств, должно быть размером не менее нормы предоставления, определяемой в порядке, установленном пунктом 7.5. настоящего Положения.

18.3. Граждане, которым освободившееся в коммунальной квартире жилое помещение было предоставлено по договору найма, имеют право на выкуп данного жилого помещения путем расторжения ранее заключенного договора найма и заключения договора купли-продажи, в том числе с использованием заемных (кредитных) средств.

18.4. Решение о предоставлении проживающим в городском поселении гражданам жилых помещений по договору купли-продажи, в том числе с использованием заемных (кредитных) средств, принимает администрация Заволжского городского поселения.

18.5. На основании договора купли-продажи муниципальное образование в лице администрации Заволжского городского поселения передает в собственность граждан жилое помещение, а граждане обязуются выполнять все условия заключенного договора купли-продажи жилого помещения.

19. Условия приобретения жилого помещения по договору купли-продажи, в том числе с использованием заемных (кредитных) средств

19.1. В соответствии с договором купли-продажи и при условии внесения всей выкупной стоимости за счет собственных и заемных (кредитных) средств жилое помещение оформляется в собственность гражданина или граждан.

19.2. Граждане, которые приобрели с помощью Заволжского городского поселения жилые помещения по договору купли-продажи, в том числе с использованием заемных (кредитных) средств, обязаны в срок не позднее одного месяца с момента оформления их права собственности на указанные жилые помещения освободить и передать муниципальному образованию в лице администрации Заволжского городского поселения в установленном порядке ранее занимаемые жилые помещения, за исключением случаев приобретения жилых помещений в дополнение к занимаемым жилым помещениям.

19.3. В случае отказа от освобождения ранее занимаемых жилых помещений либо совершения действий, препятствующих их освобождению, решение о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи подлежит отмене, а договор купли-продажи жилого помещения, заключенный с администрацией городского поселения, подлежит расторжению. При этом внесенные гражданами в бюджет Заволжского городского поселения средства возвращаются им из бюджета в полном объеме.

20. Общие положения по предоставлению освободившихся комнат в коммунальных квартирах

20.1. Освободившиеся комнаты в коммунальной квартире предоставляются в пользование или приобретаются в собственность гражданами, проживающими в данной квартире по месту жительства на законных основаниях, в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Положения.

20.2. При предоставлении по договорам социального найма жилого помещения в коммунальной квартире вселение в одну комнату лиц разного пола, за исключением супругов, допускается с их согласия или согласия их законных представителей.

20.3. Освободившиеся комнаты из муниципального жилищного фонда в коммунальных квартирах предоставляются в пользование или приобретаются в собственность с помощью городского поселения при условии, что обеспечение площадью жилого помещения граждан, которым данные комнаты предоставляются в пользование или приобретаются в собственность, не будет превышать размеры площади жилого помещения, установленные пунктом 7.5 настоящего Положения. В случае превышения указанных размеров освободившиеся комнаты приобретаются в собственность данными гражданами при условии доплаты по рыночной стоимости за площадь, превышающую размеры площади жилого помещения, установленные пунктом 7.5 настоящего Положения.

20.4. Освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире может быть предоставлено иным гражданам, не указанным в пункте 20.1. настоящего Положения, только при наличии соответствующего акта и в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Положения.

21. Порядок предоставления освободившихся комнат в коммунальной квартире

21.1. Освободившиеся комнаты в коммунальной квартире предоставляются в пользование, в том числе по договорам социального найма, или приобретаются в собственность проживающими в этой квартире нанимателями либо собственниками, признанными в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях.

21.2. Граждане, проживающие в коммунальной квартире, имеющие жилые помещения на праве собственности и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, имеют право на предоставление субсидии для приобретения в собственность освободившегося жилого помещения в этой квартире, рассчитываемой в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом размера площади занимаемого жилого помещения.

21.3. При принятии решения о предоставлении в пользование или приобретении в собственность с помощью городского поселения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире учитываются в совокупности:

1) дата постановки на жилищный учет;

2) жилые помещения (части жилых помещений), в отношении которых проживающие в городском поселении граждане и члены их семей обладают самостоятельным правом пользования, а также гражданско-правовые сделки, совершенные ими с принадлежащими им жилыми помещениями (частями жилых помещений) за предшествующие 5 лет.

21.4. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пунктах

21.1. и 21.2. настоящего Положения, иные граждане, проживающие в этой квартире, вправе выкупить по рыночной стоимости освободившуюся комнату или несколько комнат.

21.5. Граждане, желающие воспользоваться своим правом, должны в течение шести месяцев со дня получения уведомления от администрации Заволжского городского поселения об освобождении жилого помещения подать соответствующее заявление в этот орган.

21.6. В случае отсутствия указанного заявления либо оформленного отказа от приобретения права собственности или права пользования освободившимся жилым помещением в коммунальной квартире составляется акт об отсутствии в такой коммунальной квартире граждан, изъявивших желание воспользоваться своим правом, предусмотренным пунктами 21.1., 21.2. и 21.4. настоящего Положения.

21.7. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пунктах 21.1., 21.2. и 21.4. настоящего Положения, освободившееся жилое помещение предоставляется в установленном порядке гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, либо продается по рыночной стоимости.

22. Право проживающих в городском поселении граждан на замену жилого помещения на жилое помещение меньшего размера

22.1. Граждане, занимающие благоустроенное и отвечающее санитарным, техническим нормам и требованиям жилое помещение, общая площадь которого, приходящаяся на каждого проживающего, превышает значение нормы предоставления, вправе обратиться с заявлением о замене занимаемого жилого помещения на жилое помещение меньшего размера в пределах нормы предоставления.

22.2. Рассмотрение заявлений о замене жилого помещения на жилое помещение меньшего размера и замену жилых помещений осуществляет администрация Заволжского городского поселения.

22.3. При обращении граждан, проживающих в городском поселении и занимающих жилое помещение на основании договоров социального найма, найма, безвозмездного пользования, о замене жилых помещений на жилое помещение меньшего размера замена осуществляется по соответствующему договору. При обращении граждан, занимающих жилое помещение на праве собственности, о замене жилого помещения на жилое помещение меньшего размера замена осуществляется по договору мены или иному гражданско-правовому договору. При этом договор мены заключается только в отношении равноценных жилых помещений.

22.4. Не допускается замена жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, на иное жилое помещение в виде отдельной квартиры.

23. Заключение договора о предоставлении жилого помещения

23.1. Договор о предоставлении жилого помещения заключается между гражданином (гражданами) и муниципальным образованием в лице администрации Заволжского городского поселения в течение 30 дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении жилого помещения.

23.2. В случае отказа гражданина от заключения договора или пропуска им вышеуказанного срока более чем на один месяц по неуважительной причине принятое администрацией решение подлежит отмене. Указанное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

23.3. В случае пропуска срока заключения договора по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и иные) и его документального подтверждения срок восстанавливается.

23.4. В случае невозможности заключения соответствующего договора на жилое помещение по вине администрации Заволжского городского поселения срок

продлевается на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора, либо с согласия гражданина ранее предоставленное жилое помещение подлежит замене на равнозначное жилое помещение.

Приложение

РАЗМЕР
субсидии для граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Количество полных лет, прошедших после постановки на учет	Размер субсидии, % от стоимости жилого помещения
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25
6	30
7	35
8	40
9	45
10 и более	50



Администрация **Заволжского городского поселения**
Заволжского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.02.2019 г. № 34

г. Заволжск

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения»

В целях организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Заволжского городского поселения, руководствуясь ст.ст. 13, 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", руководствуясь Уставом Заволжского городского поселения, администрация **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Постановление администрации Заволжского городского поселения от 27.01.2014г. № 16 «Об утверждении административного регламента по контролю за сохранностью автомобильных дорог в границах Заволжского городского поселения» отменить.

Глава Заволжского
городского поселения

А. В. Предтеченский

**Приложение № 1
к Постановлению Администрации Заволжского городского поселения
от 06.02.2019 г. № 34**

**«Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения
в границах Заволжского городского поселения»»**

**Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского
городского поселения**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации Заволжского городского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения (далее - муниципальный контроль).

2. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Заволжского городского поселения проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок уполномоченным органом местного самоуправления;
- права, обязанности и ответственность уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля

3. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация Заволжского городского поселения (далее - администрация).

4. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим

Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации Заволжского городского поселения.

**Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов,
муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление
муниципального контроля**

5. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с правовыми актами:

5.1. Конституция Российской Федерации;

5.2. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.3. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5.4. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5.5. Постановление Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области"»;

5.6. Устав Заволжского городского поселения.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является проведение проверок по вопросам соблюдения юридическими (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), физическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, в том числе при:

1) использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения в границах Заволжского городского поселения;

2) по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения и их элементов.

**Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц
органа муниципального контроля**

7. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения, наделенных полномочиями по осуществлению такого контроля (далее - уполномоченные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами,

муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом.

8. Уполномоченные лица вправе:

1) при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в зданиях и помещениях проверяемого юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя;

2) пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

3) требовать и получать письменные объяснения от должностных лиц субъекта проверки, физического лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, необходимые для проведения контрольных действий.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

9. Уполномоченные лица обязаны:

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 и физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления о ее проведении 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;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физическому лицу, 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, физическое лицо, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) 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»;

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

13) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности;

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

15) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 13.07.2015 № 246-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления должностному лицу органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

10. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют уполномоченные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 46 настоящего Регламента;

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;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

Подраздел 6. Права и обязанности юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится муниципальный контроль

11. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от уполномоченных 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»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), администрацию по собственной инициативе;

5) 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 уполномоченных лиц;

6) обжаловать действия (бездействия) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при осуществлении муниципального контроля, в административном и (или) судебном порядке;

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

8) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

12. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки;

2) предоставлять уполномоченным лицам письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта проверки, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;

4) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, 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.

13. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации Заволжского городского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

14. В ходе осуществления муниципального контроля от юридических лиц могут

быть истребованы следующие виды документов:

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица либо лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности.

15. В ходе осуществления муниципального контроля от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;
- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя либо личность лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности.

16. В ходе осуществления муниципального контроля от физического лица могут быть истребованы следующие виды документов:

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять физическое лицо при осуществлении муниципального контроля;
- документ, удостоверяющий личность физического лица либо лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности.

Подраздел 8. Описание результатов осуществления муниципального контроля

17. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушений законодательства в процессе использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности (или установление отсутствия таких признаков) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

18. Результатом проверки является акт проверки, составленный в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

19. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органа муниципального контроля:

- Местонахождение: 155410, Ивановская область, г.Заволжск, ул. Комсомольская д.2, 2 этаж, кабинет 15.

- Контактный телефон: 8(49333) 23266

- Режим работы: ежедневно с понедельника по четверг - с 8.00 до 17.15, перерыв - с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

20. Информация об осуществлении муниципального контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы органа муниципального контроля содержится на официальном сайте Администрации Заволжского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://zavgoradm37.ru/index.html>:

21.1. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления

муниципального контроля осуществляется должностными лицами, ответственные за осуществление муниципального контроля:

- при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Заволжского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zavgoradm37.ru/index.html>;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

21.2. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

21.3. При письменном обращении заявителей, в том числе, в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

21.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом уполномоченного органа в течение 1 дня с момента их поступления в структурное подразделение уполномоченного органа.

21.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

21.6. Ответ на заявление направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- 1) наименование органа муниципального контроля, его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

- 2) почтовый адрес органа муниципального контроля;

- 3) номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля, должностных лиц;

- 4) график работы органа муниципального контроля;

- 5) порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

- 6) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль.

23. Размещение наглядной информации по исполнению муниципальной функции, информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации Заволжского городского поселения.

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

24. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и

экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

24.1 Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

Подраздел 11 Срок осуществления муниципального контроля

25. Срок проведения документарной и выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в постановлении о проведении проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

26. 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.

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Заволжского городского поселения или лицом, временно исполняющим его полномочия, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

28. Срок проведения каждой из предусмотренных подразделами 13 и 14 настоящего Регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

29. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 26 подраздела 11 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Заволжского городского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) планирование проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности.

Последовательность действий (блок-схема) приведена в приложении № 1.

Подраздел 12. Планирование проведения плановых проверок

32. Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением Администрации Заволжского городского поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации Заволжского городского поселения. (далее – Должностное лицо)

В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо составляет проект обобщенного плана проверок по форме установленной Правительством Российской Федерации.

33. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с требованиями Постановления 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».

При составлении ежегодного плана проведения плановых проверок учитываются основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении физических лиц является:

1) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица;

2) получение информации о несоблюдении физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

34. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Заволжского района (далее - Прокуратура).

35. Утвержденный главой Заволжского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Заволжского городского поселения в сети "Интернет", и интернет сайте ФГИС «Единый реестр проверок», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

36. При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, администрация при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение пункта 36 настоящего подраздела. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

38. Результатом административной процедуры по планированию проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и размещение в сети Интернет на сайте Администрации Заволжского городского поселения и сайте ФГИС «Единый реестр проверок».

Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение плановой проверки".

Подраздел 13. Проведение плановой проверки

39. Основанием для начала административной процедуры является наступление

срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

40. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) осуществление проверки.

41. Проверка может проводиться только уполномоченным лицом или уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Заволжского городского поселения о проведении проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об Администрации Заволжского городского поселения, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

42. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

43. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделами 16 и 17 настоящего Регламента.

Подраздел 14. Проведение внеплановой проверки

44. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) осуществление проверки.

45. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

46. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление уполномоченного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) на основании требования органа Прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы Прокуратуры материалам и обращениям.

Также основанием для проведения внеплановой проверки физического лица является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения законодательства со стороны вышеуказанного физического лица.

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 46 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

48. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 46 настоящего Регламента, после согласования с органом Прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 16 и 17 настоящего Регламента.

50. В день подписания распоряжения Администрацией о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

51. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в

состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

52. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

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

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

Подраздел 15. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки

55. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Заволжского городского поселения, разрабатываемого в соответствии с типовой формой, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Должностное лицо ответственное за подготовку распоряжения, готовит проект распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

Проект распоряжения согласовывается и передается на подпись главе Заволжского городского поселения (лицу, его замещающему).

После подписания главой Заволжского городского поселения (лицом, его замещающим) распоряжения о проведении проверки распоряжение передается

должностному лицу для регистрации.

Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
 - 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

56. О проведении плановой проверки юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Заволжского городского поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Ответственным за направление копии распоряжения о проведении проверки является специалист Администрации Заволжского городского поселения.

Подраздел 16. Документарная проверка

57. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, физического 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 по сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Заволжского городского поселения, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

58. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении

администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля, иная документация:

- 1) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги (договора на производство работ, оказания услуг, заключенного с владельцем автомобильной дороги) на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильной дороги местного значения, дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильной дороги;
- 2) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги (договора на производство работ, оказания услуг, заключенного с владельцем автомобильной дороги) на реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт подъездов, съездов, примыканий автомобильных дорог местного значения;
- 3) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги (договора на производство работ, оказания услуг, заключенного с владельцем автомобильной дороги) на планируемое размещение инженерных коммуникаций в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, при проектировании их прокладки, переноса или переустройства в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;
- 4) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;
- 5) наличие договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения;
- 6) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожной полосы объектов капитального строительства, объектов дорожного сервиса;
- 7) наличие письменного согласия владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожной полосы объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности;
- 8) наличие специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 9) наличие договора на право размещения объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций.

59. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, уполномоченные лица направляют в адрес юридического лица, адрес физического 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 администрации о проведении проверки.

60. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

61. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического

лица. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

63. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного лица в документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

64. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 63 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

65. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

66. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

Подраздел 17. Выездная проверка

67. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения об использовании автомобильных дорог и осуществлении дорожной деятельности, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом проверки товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в администрации Заволжского городского поселения документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

71. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, обязаны предоставить уполномоченным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам.

72. Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Подраздел 18. Оформление результатов проверки

73. Порядок оформления результатов проверки:

1) 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, их уполномоченным представителям 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, их уполномоченных представителей, 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 Администрации Заволжского городского поселения;

2) в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к

экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Заволжского городского поселения;

3) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) в журнале учета проверок (в случае его наличия) уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

5) направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

6) при выявлении в ходе мероприятия нарушений предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

74. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- наименование субъекта проверки (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя);
- описание нарушения, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;
- содержание предписания (требование об устранении выявленных нарушений) с указанием сроков их устранения, ссылка на нормативный правовой акт.

75. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

76. Проверка исполнения предписания производится уполномоченными лицами в порядке, определенном подразделом 14 настоящего Регламента.

Подраздел 19. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности

77. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения.

78. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается главой администрации на основе предложений, внесенных

уполномоченными лицами.

79. Предложения уполномоченных лиц, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

80. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается главой администрации и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

Срок, в течение которого администрацией должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

81. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами администрации при проведении проверки.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Подраздел 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений должностными лицами, осуществляется уполномоченным органом муниципального контроля, путем рассмотрения отчетов должностных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

83. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного исполнения муниципальной функции;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве исполнения муниципальной функции;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению муниципальной функции;
 - 4) принятие мер по надлежащему исполнению муниципальной функции;
84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Подраздел 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

85. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции осуществляется Комиссией.

86. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Заволжского городского поселения, в которую включаются муниципальные служащие Администрации Заволжского городского поселения, не участвующие в исполнении муниципальной функции.

87. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции носят плановый характер.

88. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов проверки.

Срок проведения плановой проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

89. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Заволжского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

90. Поступившая в Администрацию Заволжского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в сроки указанные в пункте 98 настоящего Административного регламента.

91. По результатам проведения проверки за порядком исполнения муниципальной функции оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

92. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Заявитель уведомляется о результатах проверки в сроки указанные в пункте 113 настоящего Регламента.

Подраздел 22. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

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

95. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования главы Заволжского городского поселения о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) органа муниципального контроля, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

3) некорректного поведения должностных лиц, нарушения правил служебной этики при исполнении муниципальной функции.

97. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего Регламента, заявители могут сообщить по телефонам Администрации Заволжского городского поселения, указанным в пункте 19 настоящего Регламента, или на официальном сайте Администрации Заволжского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

98. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию Заволжского городского поселения (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

99. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством

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

Подраздел 24. Обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, связанные с исполнением муниципальной функции.

101. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, заявитель вправе обратиться в Администрацию Заволжского городского поселения с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц (далее - жалоба).

102. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте Администрации <http://zavgoradm37.ru/index.html>;

3) посредством Портала;

4) при личном обращении в Администрацию Заволжского городского поселения, либо в орган муниципального контроля;

5) через организации почтовой связи;

6) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

7) с помощью телефонной связи.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления об исполнении муниципальной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу:

Ивановская область, г.Заволжск, ул. Комсомольская д.2 , 2 этаж, приемная, телефон 8(49333) 22150;

2) через организацию федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) официальный Интернет-сайте Администрации <http://zavgoradm37.ru/index.html>

б) посредством Единого портала государственных услуг;

4) через Администрацию;

5) через МФЦ.

104. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте исполнения муниципальной функции, (в месте, где заявитель подавал заявление на исполнение муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной функции).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

105. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заинтересованных лиц осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля.

106. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа муниципального контроля, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации Заволжского городского поселения.

109. Поступившая в Администрацию Заволжского городского поселения жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течении трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию Заволжского городского поселения, подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

110. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию Заволжского городского поселения, не предусмотрены.

111. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

112. По результатам рассмотрения жалобы глава Заволжского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

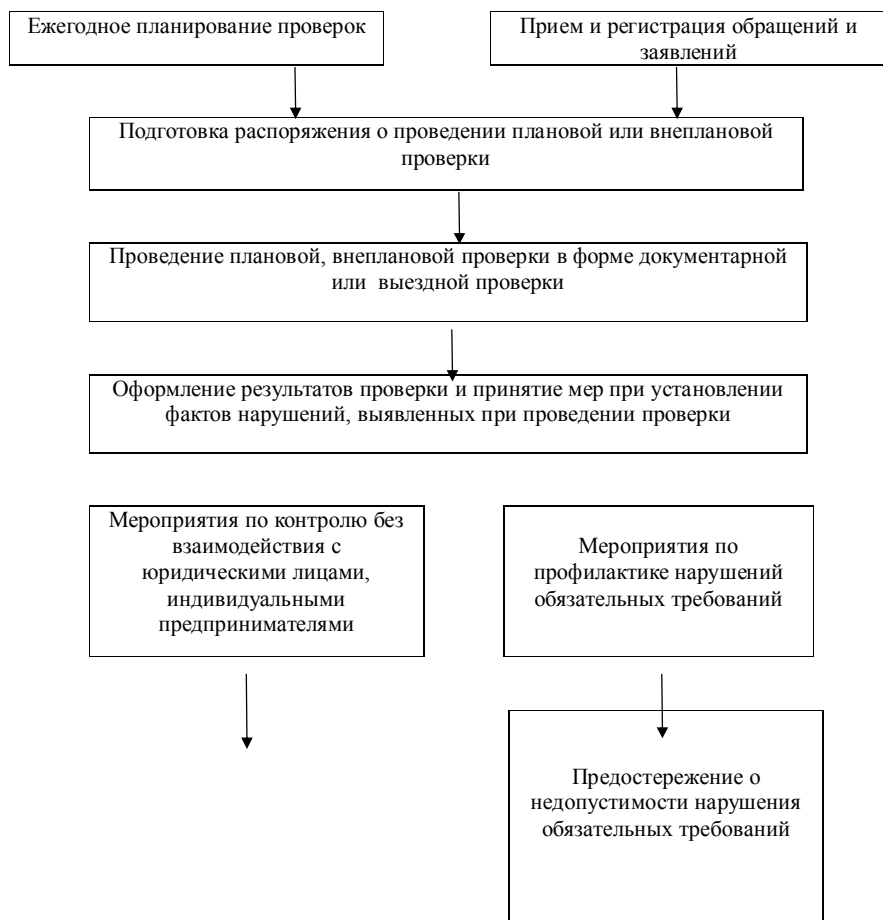
116. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

118. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 102 настоящего Регламента.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Заволжского городского поселения**

**Блок-схема
последовательности действий при осуществлении
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах Заволжского городского поселения**



Мотивированное представление
с информацией о выявленных
нарушениях для принятия при
необходимости решения
о назначении внеплановой
проверки

**Приложение № 2
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Заволжского городского поселения**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

В период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности

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

в _____ результате _____ которой _____ установлено

(описание нарушения, наименования нормативных правовых актов,
ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были
нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь

(наименование законодательных и нормативных правовых

актов с указанием их статей или пунктов положений)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ” 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ ” 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), 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 № 5
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах
Заволжского городского поселения**

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 24.05.2010 № 199)

В _____
(наименование
органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа
государственного контроля
(надзора), муниципального
контроля с указанием
юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
“ ” 20 года.

4. Время начала проведения проверки:
“ ” 20 года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для
проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

**«ЗАВОЛЖСКИЕ
ведомости»**

**Учредитель: Совет Заволжского муниципального района
Тираж: 20 экз.**