**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 5

15.04.2016

**Ижма 2016 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöй районса****администрация** |  | **Администрация****муниципального района****«Ижемский»** |

# ШУÖМ

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#

от 04 апреля 2016 года № 214

Республика Коми, с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2015 года № 1104 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Ижемский» «О бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» |

В соответствии решением Совета муниципального района «Ижемский» от 14 декабря 2015 года № 5-5/1 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 1 пункта 15, приложение 2 постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2015 года № 1104 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Ижемский» «О бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 марта 2016 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöй районса****администрация** |  | **Администрация****муниципального района****«Ижемский»** |

# ШУÖМ

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#

от 04 апреля 2016 года № 215

Республика Коми, с. Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка предоставления субсидии на частичное возмещение выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа по муниципальным регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального района «Ижемский» |

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на частичное возмещение выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа по муниципальным регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский» на соответствующий финансовый год.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» М.В. Когут.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2016 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 04 апреля 2016 года № 215

Порядок

предоставления субсидии на частичное возмещение выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа по муниципальным регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального района «Ижемский»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм предоставления субсидий на частичное возмещение выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров по муниципальным регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального района «Ижемский» за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - субсидия).

1.2. Критерием отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» в рамках данного Порядка, являются перевозчики:

- имеющие всю разрешительную документацию, необходимую для выполнения пассажирской перевозки по муниципальным регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального района «Ижемский»;

- заключившие договор на выполнение перевозок пассажиров и багажа по регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального района «Ижемский» с администрацией муниципального района «Ижемский» по итогам открытого конкурса на право осуществления перевозок пассажиров и багажа по муниципальным регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального района «Ижемский».

2. Порядок предоставления субсидии

2.1. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский» в форме субсидий на частичное возмещение выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров по муниципальным регулярным автобусным маршрутам в границах муниципального района «Ижемский», является администрация муниципального района «Ижемский» (далее - главный распорядитель).

2.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе на частичное возмещение выпадающих доходов организациям и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим транспортное обслуживание по регулярным автобусным маршрутам на территории муниципального района «Ижемский» (далее - получатели субсидии) при соблюдении следующих условий:

- применение получателями субсидий стоимости перевозки пассажиров в автомобильном транспорте в размере, рекомендуемом решением Совета муниципального района «Ижемский»;

- наличие у получателей субсидии договоров на транспортное обслуживание (организацию транспортного обслуживания) населения Ижемского района по муниципальным регулярным автобусным маршрутам;

- ведение раздельного учета доходов и расходов, связанных с выполнением перевозок на территории Ижемского района в разрезе автобусных маршрутов;

- выполнение получателями субсидий условий, предусмотренных [пунктом 2.5](#P64) настоящего Порядка;

- перевозка льготной категории граждан;

- оказание услуг по перевозке граждан по утвержденной маршрутной сети;

- оказание услуг по перевозке граждан в соответствии с утвержденным расписанием движения транспортных средств на маршруте.

2.3. Главный распорядитель заключает с получателями субсидий соглашения о частичном возмещении выпадающих доходов в соответствии с ведомственной, функциональной классификацией расходов бюджета на текущий финансовый год (с учетом принятых и неисполненных обязательств).

Обязательным условием соглашения о частичном предоставлении субсидий является согласие на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.4. Главный распорядитель не позднее 10 дней со дня заключения соглашения представляет в финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Финансовое управление) необходимые документы для регистрации бюджетных обязательств. Учет бюджетных обязательств осуществляется в порядке, установленном приказом Финансового управления.

2.5. Для получения субсидии получатели субсидий представляют главному распорядителю:

- счета-фактуры (счета) на сумму фактически сформировавшихся выпадающих доходов;

- [расчет](#P125) фактически сформировавшихся выпадающих доходов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- [сведения](#P213) о расходах от выполнения перевозок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- приказ о применении рекомендуемой стоимости проезда (предоставляется 1 раз при первом обращении и в случае внесения изменений);

- документы, подтверждающие размер выручки от продажи билетов по перевезенным платным пассажирам за отчетный период (состав подтверждающих документов определяется на основании применяемого налогового режима);

- [расчет](#P506) показателей пассажирооборота по муниципальным регулярным автобусным маршрутам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.6. Главный распорядитель в течение 30 календарных дней проверяет представленные документы и принимает решение о финансировании выпадающих доходов или о возврате документов получателю субсидий без исполнения.

Документы могут быть возвращены по следующим основаниям:

- в документах обнаружены арифметические ошибки или несоответствия;

- пакет документов представлен не в полном объеме;

- [расчет](#P125) фактически сформировавшихся выпадающих доходов представлен по формам, не соответствующим форме, утвержденной в приложении № 1 к настоящему Порядку;

- [сведения](#P213) о расходах от выполнения перевозок представлены по форме, не соответствующей форме, утвержденной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.7. К возмещению выпадающих доходов принимается сумма, определенная в [графе 8 итоговой строки таблицы](#P125) приложения № 1.

2.8. Финансирование расходов осуществляется путем перечисления средств бюджета муниципального района «Ижемский» с лицевого счета главного распорядителя на счета получателей субсидии, открытые ими в кредитных организациях в соответствии с заключенными соглашениями.

2.9. Для подтверждения и оплаты денежных обязательств главный распорядитель представляет в Финансовое управление следующие документы:

- соглашения о возмещении выпадающих доходов с получателями субсидии (предоставляется 1 раз);

- счета-фактуры (счета) на сумму фактически сформировавшихся выпадающих доходов;

- [расчет](#P125) фактически сформировавшихся выпадающих доходов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- счет.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предоставляются в Финансовое управление.

Ответственность за достоверность показателей в документах, предоставленных для подтверждения и оплаты денежных обязательств, установленную действующим законодательством Российской Федерации, несет главный распорядитель.

Предоставляемые документы для оплаты (счета, счета-фактуры и т.д.) должны содержать резолюцию руководителя главного распорядителя и ответственного исполнителя.

Последующее финансирование осуществляется после подтверждения фактического возникновения выпадающих доходов, в объеме ранее произведенного промежуточного платежа либо на основании постановления администрации муниципального района «Ижемский» при наличии аргументированного обоснования получателя субсидий.

2.10. Санкционирование оплаты расходов по предоставлению субсидий на возмещение выпадающих доходов осуществляется Финансовым управлением после проверки наличия документов, указанных в [пункте 2.9](#P81).

Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

2.11. Ответственность за соблюдение сроков оплаты денежных обязательств несет главный распорядитель.

3. Обеспечение целевого и эффективного использования

бюджетных средств, предусмотренных

на предоставление субсидии

3.1. Главный распорядитель организует проведение мероприятий по оптимизации бюджетных расходов на предоставление субсидий, обеспечивает целевое и эффективное использование бюджетных средств.

3.2. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля организуют проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.3. В целях обеспечения целевого и эффективного использования бюджетных средств главный распорядитель проводит регулярные проверки порядка организации перевозки граждан в автомобильном общественном транспорте.

3.4. Получатели субсидии ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют главному распорядителю акты сверки взаимных расчетов с главным распорядителем по состоянию на 1 число каждого месяца.

3.5. Непредставление в установленные сроки документов, указанных в [пункте 3.4](#P101), а также нарушение условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, является основанием для приостановления бюджетного финансирования до полного устранения нарушений.

3.6. За достоверность предоставляемых главному распорядителю документов несет ответственность получатель субсидии.

3.7. Для подготовки информации, сведений и проведения анализа главный распорядитель ежемесячно представляет в финансовое управление не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным, [сведения](#P456) о суммах, подлежащих возмещению из бюджета, по форме согласно приложению № 3 к Порядку с пояснительной запиской.

4. Порядок возврата субсидии

4.1. Получатели субсидии обязаны вернуть полученные в виде субсидий бюджетные средства в следующих случаях:

- в случае выявления необоснованности суммы выпадающих доходов, выявленных по результатам проверки предоставляемых документов, а также в результате проведения иных контрольных мероприятий, в объеме необоснованного предъявления к возмещению из бюджета муниципального района «Ижемский» выпадающих доходов.

Возврат субсидий по вышеуказанным основаниям осуществляется в случаях превышения выделенных из бюджета муниципального района «Ижемский» субсидий над фактически недополученными доходами.

4.2. Выявленные нарушения оформляются актом, который подписывается главным распорядителем и предоставляется получателю субсидий.

4.3. В месячный срок со дня получения акта получатель субсидий обязан вернуть на лицевой счет главного распорядителя излишне полученные средства на восстановление произведенных кассовых расходов главного распорядителя в текущем финансовом году не позднее 25 декабря.

4.4. В случае если в следующем финансовом году, по результатам сверки взаимных расчетов между главным распорядителем и получателем субсидии и (или) по результатам сдачи годовой бухгалтерской отчетности установлено, что размер субсидии, предоставленной в текущем году, превышает фактически возникшие недополученные доходы, указанная разница в течение 1 месяца со дня ее выявления подлежит возврату в бюджет муниципального района «Ижемский».

Приложение № 1

к Порядку

Расчет

недополученных доходов

по муниципальным регулярным автобусным маршрутам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Организации – Получателя субсидии)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер маршрута | Себестоимость перевозок по сообщению (складывающаяся на основании документально подтвержденных данных о затратах перевозчика) | Размер тарифа, подлежащий оплате пассажирами, определенный перевозчиками совместно с ОМС (руб. за 1 пасс. Км) | Пассажирооборот платной категории пассажиров <\*> | Размер выручки по перевезенным платным пассажирам, руб. | Сумма возмещения по СПБ | Выручка от реализации СПБ | Расчет суммы недополученных доходов, руб. |
| гр. 4 = гр. 2 x гр. 3 | гр. 8 = (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7) – гр. 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> - расчет графы 4 представлен в графе 4 таблицы Приложения № 4 к Порядку

 Директор

 Главный бухгалтер

 М.П.

Приложение № 2

к Порядку

Сведения о расходах от выполнения перевозок

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

(месяц)

 в рублях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Всего | в том числе по видам перевозок |
| По маршрутным перевозкам - всего | из них | Заказные перевозки |
| городские | пригородные | междугородние |
| 1. | Фактические расходы - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Затраты на оплату труда водителей и кондукторов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Страховые взносы на оплату труда водителей и кондукторов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Амортизация подвижного состава |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Топливо |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Смазочные и прочие эксплуатационные Материалы |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Износ и ремонт шин |  |  |  |  |  |  |
| 1.7. | ТО [<3>](#P441) и эксплуатационный ремонт автомобилей |  |  |  |  |  |  |
| 1.8. | Накладные расходы - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.1. | общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.2. | общепроизводственные расходы |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Фактические расходы на перевозку 1 пассажира ([строка 1](#P228) / [строка 5](#P364)) |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Постоянные затраты по фактическим расходам |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Переменные затраты по фактическим расходам |  |  |  |  |  |  |
|  | СПРАВОЧНО: |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Перевезено пассажиров (чел.) |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | в том числе по СПБ [<1>](#P438) (чел.) |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доходы (без учета НДС) - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | Выручка от продажи разовых билетов |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. | Выручка по СПБ |  |  |  |  |  |  |
| 6.3. | Сумма компенсации по СПБ [<2>](#P439) |  |  |  |  |  |  |
| 6.4. | Иные доходы, получаемые от выполнения рейсов |  |  |  |  |  |  |
| 6.5. | Возмещение убытков за счет средств местных бюджетов |  |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <1> СПБ - социальный проездной билет

 <2> распределяются по видам перевозок, пропорционально фактически

принятым от граждан отрывным талонам

 <3> ТО - техническое обслуживание

 Директор

 Главный бухгалтер

 М.П.

Приложение № 3

к Порядку

Сведения о суммах, подлежащих возмещению

из бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руб.

(отчетная дата)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид расходов | Бюджетные ассигнования | Сумма заключенных соглашений | Задолженность на начало года | Объем выполненных работ на отчетную дату | Профинансировано из бюджета на отчетную дату | Задолженность на отчетную дату |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 4 + 5 - 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку

Расчет

показателей пассажирооборота

по муниципальным регулярным автобусным маршрутам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации - Получателя субсидии)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер маршрута | Выручка от перевозок платной категории населения | Экономически обоснованный уровень (предельный) тарифа, утвержденный Службой РК по тарифам | Пассажирооборот платной категории пассажиров <\*>гр. 3 = гр. 1 / гр. 2 | Стоимость 1 талонагр. 4 = стоимость СПБ / количество талонов в 1 СПБ | Стоимость возмещения по 1 талонугр. 5 = 10 км x гр. 2 - гр. 4 | Пассажирооборот льготных пассажиров <\*\*>гр. 6 = (общая сумма возмещения по сообщению / гр. 5) x 10 км или гр. 6 = общее количество талонов x 10 пасс. км |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Директор

 Главный бухгалтер

 М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»** **муниципальнöй районса** **администрация**  | **герб1** | **Администрация** **муниципального района** **«Ижемский»** |

#  ШУÖМ

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#

от 08 апреля 2016 года № 223

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 25 февраля 2015 г. № 179 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственное управление»

В целях регулирования оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление», во исполнение постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 25 февраля 2015 г. № 179 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственное управление» и на основании постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 24 декабря 2015 г. № 1075 «Об изменении типа муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственное управление» и утверждение Устава в новой редакции»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 25 февраля 2015 г. № 179 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственное управление» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) в названии, преамбуле, в подпунктах 1 - 4 пункта 1 Постановления слова «муниципального бюджетного учреждения» заменить словами «муниципального казенного учреждения»;

2) в названии и абзаце первом приложения 1 к Постановлению слова «муниципального бюджетного учреждения» заменить словами «муниципального казенного учреждения»;

3) таблицу приложения 1 дополнить подпунктом 16 следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 116. | Водитель автомобиля |  |
|  | 5 квалификационный разряд | 3685 |

 »;

4) дополнить Постановление приложением 1-1 согласно приложению к настоящему постановлению;

5) в названии и в пункте 1 приложения 2 к Постановлению слова «муниципального бюджетного учреждения» заменить словами «муниципального казенного учреждения».

6) в названии приложений 3, 4 к Постановлению слова «муниципального бюджетного учреждения» заменить словами «муниципального казенного учреждения».

7) Таблицу пункта 3 приложения 3 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Водителям автомобилей: - за классность: 1 класс 2 класс - за безаварийную работу - за ремонт и техническое обслуживание автотранспортных средств(доплата производится при условии отсутствия в штате учреждения должности механика, слесаря по ремонту автомобилей и т.п.). Надбавка водителям автомобилей за классность устанавливается в процентах к окладу, тарифной ставке за фактически отработанное время в качестве водителя  | 2510до 50до 50 |

»;

 8) пункт 4 приложения 3 Постановления считать пунктом 5;

 9) Приложение 3 Постановления дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Надбавка по подпункту 3 Перечня водителям автомобилей за безаварийную работу устанавливается на основании приказа руководителя учреждения ежегодно с 1 января за безаварийную работу за предшествующий год и прекращается со дня дорожно-транспортного происшествия, в котором водитель, получающий доплату, признан виновным.

Надбавка за классность не устанавливается водителям, являющимся высококвалифицированными, оклад которых установлен как оклад высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Надбавки водителям автомобилей за классность устанавливаются в процентах к окладу, тарифной ставке за фактическое отработанное время в качестве водителя.»;

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

 «Приложение 1-1

к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский»

от 25 февраля 2015 г. № 179

**ОКЛАДЫ ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ»,**

**ЗАНЯТЫХ НА ОСОБО СЛОЖНЫХ И ОТВЕТСТВЕННЫХ РАБОТАХ**

1. Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, может устанавливаться оклад в соответствии с настоящим приложением.

2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие не менее 6 разряда согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику.

3. Оклады высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование должности |  Оклад (рублей) |
| 1. | Водитель автомобиля, имеющий 1-й класс и занятый перевозкой участников коллективов  |  4800 |

4. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с подпунктом 17 таблицы приложения № 1 настоящего приложения решается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников с учетом квалификации, объема и качества, выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

5. Порядок отнесения рабочих общеотраслевых профессий к высококвалифицированным определяется на основании пункта 2 приложения № 2, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26 октября 2009 года № 218 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский».

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöй районса администрация**  |  | **Администрация** **муниципального района «Ижемский»** |

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#

от 08 апреля 2016 года № 224

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования муниципальный район «Ижемский»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования муниципальный район «Ижемский» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующего вопросы жилищно – коммунального хозяйства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение к постановлению

администрации муниципального

 района «Ижемский»

 от «08 » апреля 2016 года

**Административный регламент осуществления**

**муниципального жилищного контроля на территории**

**муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Ижемский» при исполнении функции муниципального жилищного контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции контроля.

1.2. Функция контроля исполняется администрацией муниципального района «Ижемский» (далее - орган контроля) в лице Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

 1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

 - органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

 - органами местного самоуправления;

 - судебными органами;

 - правоохранительными органами;

 - Государственной жилищной инспекцией Республики Коми.

 1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

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

 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, N 90);

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

 Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

 Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011)

 Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск).

 1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

 1.6. Функция контроля осуществляется посредством контроля за:

 - осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

 - рациональным использованием в жилищном фонде общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, топливно-энергетических ресурсов и воды;

 - соответствием качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг и соблюдением Правил предоставления коммунальных услуг гражданам, в части соблюдения нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами;

 - соблюдением правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями и правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

 1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований за использованием и сохранностью жилищного фонда, соблюдением ими правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, осуществлением ими работ (действий) по соответствию жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности, а также качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям.

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

 Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников осуществляемой ими предпринимательской деятельности; состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности многоквартирных жилых домов, жилых помещений, придомовых территорий и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

 1.8. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1к настоящему административному регламенту.

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

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

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя администрации муниципального района «Ижемский» о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять факты нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность управляющей организации по управлению многоквартирным домом (далее управляющая организация) в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

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

 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

 1.10. Должностные лица органа контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального района «Ижемский» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения руководителя администрации муниципального района «Ижемский» 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 присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей 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;

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

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

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

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

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

 14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

 15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

 16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими жилых многоквартирных домов, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

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

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

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

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

 2) получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

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

 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств местного бюджета муниципального района «Ижемский» в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

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

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

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

 3) предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

 4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке надзорных органов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

 1.14. Результатом исполнения функции контроля являются:

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

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

 3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

 - в федеральные органы исполнительной власти;

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

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

2. Требования к порядку исполнения функции муниципального контроля

 Порядок информирования об исполнении функции контроля.

 2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа контроля, указана в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

 - письменное обращение;

 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - www.pgu.rkomi.ru.

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

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

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

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

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

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

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

 а) текст административного регламента;

 б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;

 в) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

 г) утвержденный руководителем органа контроля ежегодный план проведения плановых проверок;

 д) телефон консультирующего специалиста;

 е) режим работы и местонахождение комиссии по муниципальному контролю.

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

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

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

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

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

 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

 1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

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

 2.9 В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии , имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3. Административные процедуры

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

Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении 4 к настоящему

административному регламенту.

 Исполнение функции контроля включает:

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

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

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

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

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

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

 оформление результатов проверки.

 - Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений,которое содержит следующие административные процедуры:

 подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой выездной проверки;

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

 проведение плановой выездной проверки;

 оформление результатов проверки.

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

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

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

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

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

 оформление результатов проверки.

 - Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

 подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

 уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений о проведении внеплановой выездной проверки;

 проведение выездной проверки;

 оформление результатов проверки.

 - Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

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

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

 уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений о проведении проверки;

 проведение выездной проверки;

 оформление результатов проверки.

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

 Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

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

 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

 3) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, займодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

 3.1.2. Проект Плана составляется должностным лицом органа контроля, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

 3.1.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю (заместителю руководителя) органа контроля.

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

 3.1.5. Ответственное за подготовку Плана должностное лицо органа контроля в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте администрации муниципального района «Прилузский» за исключением информации, содержащейся в ежегодных планах, свободное распространение которой ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является План проверки.

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

 Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

 При проведении плановой проверки должностные лица комиссии по муниципальному контролю требуют представить следующие документы:

 - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, штатное расписание;

 - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

 - договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;

 - техническую документацию долговременного хранения (паспорта на земельные участки и многоквартирные дома, лифты, проектную документацию, технические паспорта и т.д.);

 - решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;

 - решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;

 - планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях, акты готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях с оценкой качества подготовки зданий, акты на испытание, промывку и наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления, паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях;

 - акты контроля (акты приемки выполненных работ) по санитарному содержанию придомовой территории и многоквартирных домов, графики уборки многоквартирных домов и придомовых территорий;

 - информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов и т.д.

 3.2.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки.

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

 3.2.1.2. Ответственный за подготовку приказа органа контроля в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 4.2.1.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю органа контроля.

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

 3.2.1.3. Административная процедура выполняется за десять рабочих дней до начала проведения проверки.

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

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

 3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.2.2.2. Ответственный за направление документов в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения руководителем органа контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении.

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

 3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения о проведении проверки.

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

 3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

 После подписания руководителем (заместителем руководителя) органа контроля ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 4.2.6. настоящего административного регламента.

 3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - принятое решение об окончании проверки;

 - мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

 3.2.3.5. При проведении плановой документационной проверки орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

 - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, штатное расписание;

 - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

 - договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;

 - техническую документацию долговременного хранения (паспорта на земельные участки и многоквартирные дома, лифты, проектную документацию, технические паспорта и т.д.);

 - планы-графики проведения текущего ремонта, решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;

 - решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;

 - планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях, акты готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях с оценкой качества подготовки зданий, акты на испытание, промывку и наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления, паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях;

 - акты контроля (акты приемки выполненных работ) по санитарному содержанию придомовой территории и многоквартирных домов, графики уборки многоквартирных домов и придомовых территорий;

 - информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов и т.д.

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

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

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

 - проводит оценку достоверности сведений;

 - проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

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

После подписания руководителем (заместителем руководителя) органа контроля письма

ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или факсограммой или личного вручения с отметкой о получении.

 В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 4.2.6. настоящего административного регламента.

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

 3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - принятое решение об окончании проверки;

 - письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

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

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

 3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

 принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 4.2.6. настоящего административного регламента;

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

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

 3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - принятое решение об окончании проверки;

 - принятое решение о проведении выездной проверки.

 Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 4.3 настоящего административного регламента.

 3.2.6. Оформление результатов проверки.

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

 3.2.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

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

 3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства о не предоставлении услуг в соответствии с договором управления многоквартирным домом, законодательными актами и федеральными законами либо предоставление услуг ненадлежащего качества, нецелевое использование общедомового имущества ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

 фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

 выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении 13 к настоящему административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

 при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

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

 3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

 - протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;

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

 - иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

 **3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:**

 - оформление акта проверки производится непосредственно после окончании проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

 3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

 3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений.

 Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за десять календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений в ежегодном Плане.

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

 3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента. Собственники и наниматели жилых помещений уведомляются почтовым извещением с отметкой о получении либо личного вручения с отметкой о получении.

 3.3.3. Проведение выездной проверки.

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

3.3.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения

юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

 - с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, собственнику или нанимателю жилого помещения для ознакомления распоряжения органа контроля о назначении выездной проверки;

 - ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 3.3.3.3. Ответственный за проведение проверки по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда юридическими лицами, осуществляет проверку:

 наличия документов, свидетельствующих о выборе установленного законом способа управления многоквартирными домами;

 наличия оформленных в установленной форме договорных отношений с организациями, предоставляющими услуги по содержанию и ремонту жилищного фонда, а также электро-, тепло-, водоснабжающими организациями на покупку ресурсов для предоставления гражданам коммунальных услуг, гарантирующих возможность получения потребителем услуги, соответствующей по качеству обязательным требованиям нормативов, стандартов, санитарных правил и норм, и с собственниками жилищного фонда; наличие договоров управления многоквартирными домами, соответствие условий договоров требованиям действующего законодательства, соблюдением условий договора;

 технического состояния жилищного фонда на соответствие требованиям нормативно-правовых актов;

 наличия документов, подтверждающих проведение технических осмотров многоквартирных домов;

 наличия документов по организации и планированию текущего ремонта жилищного фонда;

 наличия документов по организации и планированию капитального ремонта жилищного фонда;

 деятельности по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

 соблюдения правил предоставления коммунальных услуг, соблюдения нормативного уровня и режима обеспечения коммунальными услугами;

 организации санитарного содержания зданий и придомовых территорий;

 соблюдения стандартов раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

 наличия договоров и соблюдением (выполнением) договорных обязательств ресурсоснабжающими и коммунальными предприятиями на поставку энергоресурсов управляющей компании и ТСЖ, на поставку энергоресурсов ресурососнабжающими организациями гражданам (при непосредственной форме управления домом) и на предоставление коммунальных услуг потребителям и гражданам по договорам с управляющей организацией;

 проверку соблюдения иных обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

 3.3.3.4. Ответственный за проведение проверки по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда нанимателями и собственниками жилых помещений, осуществляет проверку:

 технического состояния жилого помещения, на соответствие требованиям нормативно-правовых актов;

 содержания жилого помещения и общедомового имущества;

 доступность пользования помещениями и иным имуществом, входящим в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

 3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

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

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

 3.3.4. Оформление результатов проверки.

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

 3.3.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по муниципальному контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

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

 фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

 выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении 12 к настоящему административному регламенту, являющиеся приложением к акту проверки, по каждому нарушению отдельное предписание и контролирует их исполнение в установленные сроки;

 при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

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

 3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

 - протоколы или заключения проведенных обследований, осмотров муниципального жилищного фонда;

 - объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника либо нанимателя жилого помещения на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

 - иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, собственнику или нанимателю жилого помещения 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, собственника либо нанимателя жилого помещения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

 **3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:**

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

 3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

 Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

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

 3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания;

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

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

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

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

 3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 Проведение внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

 3.4.1.2. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.4.1.1. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

 3.4.5. Оформление результатов проверки.

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

 3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

 3.5.1. Подготовка распоряжения органа контроля о проведении проверки.

 3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, собственниками и нанимателями жилых помещений ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

 2) в случае обращения в орган контроля граждан, права которых нарушены;

 3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

 3.5.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения органа контроля готовит проект распоряжения органа контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа контроля:

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

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

 Руководитель (заместитель руководителя) подписывает распоряжение органа контроля о проведении проверки в день передачи его на подпись.

 3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа контроля распоряжение о проведении проверки.

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

 3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа контроля распоряжение о проведении проверки.

 3.5.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.(заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, электронным сообщением, личного вручения с отметкой о получении)

 3.5.3. Проведение выездной проверки.

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

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

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

 3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

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

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

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

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

 3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

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

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

 3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - подписанный распоряжение органа контроля о проведении внеплановой выездной юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений;

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

 3.6.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений в орган прокуратуры.

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

 3.6.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения

органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, проживания собственников и нанимателей жилого помещения заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является

причинение вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

 - заявления;

 - копии распоряжения органа контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

 - копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

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

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

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

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

 3.6.3.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального

предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, электронным сообщением, личного вручения с отметкой о получении)

 3.6.3.3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

 3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

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

 Начало проведения проверки:

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующего вопросы жилищно – коммунального хозяйства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

 По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

 Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

 Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

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

 4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

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

 5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых

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

 5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме к руководителю органа контроля (рекомендуемая форма приводится в приложении 12 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

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

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

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

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

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

 3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

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

 5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

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

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

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

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

 1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает один из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении просьбы.

Приложение 1

к административному регламенту

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке** | **Формулировка требования** | **Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий обязательное требование** | **Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий форму документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности | Наличие уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих выполнение работ и услуг в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации перечнем работ и услуг) | Статья 8 Федерального закона № 294-ФЗ | Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» |
| Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления | Протоколы собраний собственников жилья. (при наличии). | Статья 161 Жилищного кодекса Российской федерации |  |
| Договоры управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных жилых домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов | Копии договоров управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных жилых домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов. | Статья 161, пункт 12 Жилищного кодекса Российской Федерации |  |
| Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда; | Уведомление о проведении внеочередного собрания собственников, протокол общего собрания собственников, решение общего собрания собственников. | Статья 161 Жилищного кодекса Российской федерации |  |
| Информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов. | Поадресный список многоквартирных жилых домов, оборудованных приборами учета коммунальных ресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов. | Федеральный закон № 261-ФЗ от 23.11.2009г.  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | ччас. |  | мин. до |  | ччас. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г.  |  |  час. |  | мин. до |  |  час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 3

к административному регламенту

**Общая информация об Администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский  район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский  район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminizhma@mail.ru; |
| Телефон для справок | 94107, 94768 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 94157, 98153 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | izhma.ru; |
| ФИО и должность руководителя органа | Терентьева Любовь Ивановна |

**График работы Администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной  | Выходной  |

Приложение 4

 к административному регламенту

**Блок-схема осуществления муниципального жилищного**

**контроля на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

 **Плановая проверка Внеплановая проверка**

Поступление обращения, поручения

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Приложение 5

Проведение проверки

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан о проведении проверки

Оформление результатов проверки

 к административному регламенту

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

Подготовка проекта ежегодного плана проверок;

Подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана проверок в Прокуратуру

Утверждение ежегодного плана проверок

Получение от Прокуратуры согласования ежегодного

плана проверок

Размещение утвержденного ежегодного плана проверок на сайте органа*(до 31 декабря года, предшествующего году проведенияплановых проверок)*

Направление утвержденного ежегодного плана проверок в Прокуратуру *(до 1 ноября года, предшествующего годупроведения плановых проверок)*

Доработка проекта Плана с учетом предложений органов прокуратуры

Получение от Прокуратуры замечаний (предложений)

Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в Прокуратуру *(до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок)*

Подпись письма о согласовании ежегодного плана проверок

Приложение 6

к административному регламенту

**Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

*10 рабочих дней до наступления даты проведения проверки*

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки*(2\_рабочих дня с даты наступления основания)*

(*\_\_рабочий день*)

Подпись распоряжения о проведении плановой документарной проверки

*(за 8 рабочих дней до начала проведения проверки)*

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки

( *не позднее трех рабочих дней до начала проведенияпроверки*)

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о представлении документов (пояснений)

(*1 рабочий день*)

Наступление даты начала проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля

*(5 рабочих дня)*

Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (*1 рабочий день*)

Оформление результата проверки

Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов (пояснений), указанных в запросе

Вручение (направление) результата проверки

Подшивка акта проверки в дело

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах(*5 рабочих дней*)

Выездная внеплановая проверка

Приложение 7

к административному регламенту

**Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки

(*2 рабочих дня с даты наступления основания*)

Подпись распоряжения о проведении плановой выездной проверки

*(за 8 рабочих дней до начала проведения проверки)*

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки.

(*не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки*)

Наступление даты начала проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя *(5 рабочих дней)*

Оформление результата проверки

Вручение (направление) результата проверки

Подшивка акта проверки в дело

Приложение 8

 к административному регламенту

**Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

2

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;

Подпись распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки

(*не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки*)

Наступление даты начала проверки

Подготовка проекта письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о представлении документов (пояснений)

(*1 рабочий день)*

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля

*(5 рабочих дня)*

Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя

Оформление результата проверки

Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе

Вручение (направление) результата проверки

Подшивка акта проверки в дело

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах(5 *рабочих дня*)

Выездная внеплановая проверка

Приложение 9

к административному регламенту

**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственника и нанимателя жилых помещений за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

3

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

 Подпись распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

(*2 рабочих дня*)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, собственнику и нанимателю жилых помещений копии приказа о проведении проверки

(*Не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки*)

Наступление даты начала проверки

Проведение проверки *(5 рабочих дней)*

Оформление результата проверки

Вручение (направление) результата проверки

Подшивка акта проверки в дело

Приложение 10

к административному регламенту

**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственника и нанимателя жилых помещений в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

4

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки; Подготовка заявления о согласовании проведения проверки в Прокуратуру;

 Подпись распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

(*В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки*)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки

*(Не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)*

Получение от Прокуратуры решения о согласовании проверки

Проведение проверки

*( 5 рабочих дней)*

Оформление результата проверки

Направление копии акта в Прокуратуру

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) результата проверки

Условные обозначения:

- основание для начала административной процедуры

- административная процедура (административное действие)

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

- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно

- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно

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

1 - 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 11

 к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место(а) фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями)

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 представителей следующих организаций:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки специалистов и (или) наименование организации

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 12

 к административному регламенту

Рекомендуемая форма обращения

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя органа муниципального

контроля)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже),

наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,

местонахождение юридического лица):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

 Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 13

 к административному регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование проверяемой организации или индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, основания для представления)

Должностным лицом комиссии по муниципальному контролю за эксплуатацией и сохранностью жилищного фонда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(должность, Ф.И.О.)

На основании приказа руководителя Службы от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований: к содержанию жилищного фонда (общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), предоставления коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кратко выявленные нарушения)

Предлагается выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выявлены нарушения** | **Содержание мероприятия** | **Ссылка на пункт нормативно-правового акта** | **Срок****исполнения** |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

 Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить:

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комиссию по муниципальному контролю за использованием и сохранностью жилищного фонда

 (указать наименование территориального отдела инспектирования)

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должностное лицо Службы | (должность) | (подпись) | (Ф.И.О) |

При проверке присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О, № доверен.) |

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  (должность) | (подпись) | Ф.И.О, № доверенности) |

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям влечет наложение административного штрафа на юридических и должностных лиц в соответствии с законодательством.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöй районса****администрация** |  |  |

 | **Описание: Описание: герб1** | **Администрация****муниципального района****«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 апреля 2016 года № 225

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об организации проведения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», приказом Министерства регионального развития Республики Коми от 27 декабря 2011 г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» и санитарными и ветеринарными нормами и правилами

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1. Инструкцию по отлову безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
2. Инструкцию по транспортировке безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
3. Порядок организации деятельности приютов для безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
4. Порядок возврата отловленных животных их владельцам на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
5. Порядок проведения мониторинга по определению количества безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е.Селиверстов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 апреля 2016 года № 225

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по отлову безнадзорных животных на территории** **муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящая инструкция по отлову безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Инструкция) устанавливает порядок отлова и содержания безнадзорных животных в приюте на территории муниципального района «Ижемский».
2. Отлову подлежат безнадзорные животные, в том числе имеющие ошейник и учетный знак, находящиеся на улицах и в иных общественных местах без сопровождающего лица.
3. Мероприятия по отлову безнадзорных животных (далее также – животные) проводятся по заявкам организаций и граждан в соответствии с графиками, формируемыми ежемесячно администрацией муниципального района «Ижемский».
4. Отлов животных производится специализированной службой по отлову безнадзорных животных или иными организациями, выполняющими данные работы на территории муниципального района «Ижемский» на основании муниципального контракта (далее – организации, осуществляющие отлов безнадзорных животных).

Организации, осуществляющие отлов безнадзорных животных, обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции.

1. Организации, осуществляющие отлов безнадзорных животных, не позднее чем за 2 календарных дня до начала мероприятий по отлову безнадзорных животных информируют население (через официальный сайт администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации либо путем размещения информации в местах, отведенных для обнародования муниципальных правовых актов) о сроках действия мероприятий по отлову животных, а также о местонахождении и контактных данных организаций, в которые передаются отловленные животные. Данное правило не распространяется на экстренные акции, проводимые службами отлова по предписанию органов ветеринарного надзора по чрезвычайным эпизоотическим показаниям.
2. Отлову вне графика (экстренные акции) подлежат животные, находящиеся на территории, на которой зарегистрирован факт нападения животного на человека, в случае когда животные проявляют агрессию по отношению к человеку и другим животным, создают опасность для дорожного движения, находятся на территории детских садов, школ, организаций здравоохранения и в иных общественных местах без сопровождения человека.
3. Безнадзорные собаки, покусавшие человека, а также животные, контакт с которыми повлек обращение за антирабической помощью, подозрительные на заболевание бешенством, должны быть отловлены или иммобилизованы и доставлены для осмотра в соответствующее ветеринарное учреждение на территории муниципального района «Ижемский».
4. При проведении мероприятий по отлову безнадзорных животных применяются методы отлова – с помощью сеток, сачков, ловушек, пищевых приманок. В случаях, когда животное невозможно отловить указанными методами, используется метод временной иммобилизации, реализуемый путем выстрела из пневматического оружия с применением нейролептических препаратов безопасных для человека и животных. При отлове методом иммобилизации для недопущения рикошета снаряда от скользящего соприкосновения с целью выстрел производится по видимой цели перпендикулярно плоскости цели.
5. Бригады по отлову животных формируются организациями, осуществляющими отлов безнадзорных животных. Бригады по отлову животных обеспечиваются спецодеждой с нанесенным на нее названием организации, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
6. К работе по отлову животных допускаются лица, не состоящие на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах, прошедшие иммунизацию против бешенства, не привлекавшиеся к ответственности за жестокое обращение с животными, умышленное причинение смерти или умышленное причинение вреда здоровью человека (далее – ловец).
7. Ловцы обязаны соблюдать принципы гуманного отношения к животным и общепринятые нормы нравственности.
8. Перед отловом животного ловец обязан убедиться, что животное находится без сопровождения человека.
9. Ловцам запрещается:
10. производить отлов животных в присутствии несовершеннолетних, за исключением случаев, когда поведение животных угрожает жизни и здоровью людей;
11. присваивать себе отловленных животных, продавать и передавать их частным лицам и организациям;
12. применять способы и технические приспособления, которые могут привести к гибели животных, травмам, увечьям, а также препараты, опасные для их жизни и здоровья;
13. превышать рекомендуемую инструкцией по применению ветеринарного препарата дозировку специальных средств для временной иммобилизации;
14. при отлове животных методом временной иммобилизации вести стрельбу по цели в кустах, при плохом освещении, в условиях ограниченной видимости, при наличии риска причинения вреда третьим лицам, вдоль узких пространств, стрельбу на расстоянии более 10 метров от цели, из транспортных средств, а также стрельбу в направлении, в котором находятся люди;
15. изымать животных из квартир граждан, с территории частных домовладений без согласия собственника и(или) совместно проживающих с ним лиц, снимать с привязи животных, временно оставленных в общественных местах;
16. жестоко обращаться с животными при их отлове.
17. Безнадзорные животные подлежат транспортировке в находящиеся у организаций, осуществляющих отлов безнадзорных животных, пункты временного содержания безнадзорных животных или приют в день отлова. Транспортировка отловленных животных осуществляется в специально оборудованных автомобилях.

Транспортное средство, используемое для перевозки отловленных животных, должно находиться в технически исправном состоянии, обеспечивать безопасность и защиту животных от неблагоприятных погодных условий, исключать возможность травмирования животных при перевозке, иметь надпись с наименованием и номером телефона организации, осуществляющей отлов животных.

1. Отлов и транспортировка животных производится методами, исключающими нанесения животным увечий или иного вреда их здоровью. Материальную ответственность за причинение вреда здоровью животных в момент отлова несут организации, производившие отлов.
2. После проведения отлова безнадзорных животных в тот же день составляется акт отлова с указанием фактического количества отловленных безнадзорных животных. Организации, осуществляющие отлов безнадзорных животных, обязаны осуществлять учет отловленных безнадзорных животных, а также представлять указанную информацию в администрацию муниципального района «Ижемский», осуществлять регистрацию и мечение отловленных и переданных в пункты временного содержания безнадзорных животных или приют безнадзорных животных.
3. Отловленные безнадзорные животные в день отлова подвергаются клиническому осмотру специалистом в области ветеринарии, по результатам которого оформляется карточка учета безнадзорного животного.

Эвтаназия безнадзорных животных производится специалистами в области ветеринарии с применением зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации обезболивающих лекарственных средств для ветеринарного применения и способов, гарантирующих быструю и безболезненную смерть.

Умерщвление безнадзорных животных в присутствии несовершеннолетних не допускается, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Умерщвление отловленных безнадзорных животных до их осмотра ветеринарным специалистом не допускается.

1. Ответственность за нарушение предусмотренных настоящей Инструкцией правил наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 апреля 2016 года № 225

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по транспортировке безнадзорных животных на территории** **муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящая инструкция по транспортировке безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Инструкция) устанавливает правила по транспортировке безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».
2. Организации, занимающиеся транспортировкой безнадзорных животных, обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции.
3. Транспортировка безнадзорных животных должна исключать травматизм животных.
4. В транспортном средстве должно быть:
5. наличие раздельных клеток для безнадзорных животных;
6. наличие ошейников, поводков, намордников для применения в случае необходимости;
7. наличие естественной вентиляции.
8. Транспортное средство для транспортировки отловленных безнадзорных животных должно обеспечивать безопасность, защиту животных от погодных условий.
9. При погрузке, транспортировке и выгрузке безнадзорных животных должны использоваться устройства и приемы, предотвращающие травмы, увечья людей и безнадзорных животных.
10. Транспортное средство для транспортировки отловленных безнадзорных животных должно быть укомплектовано набором ветеринарных средств для оказания неотложной помощи пострадавшим в процессе отлова безнадзорным животным.
11. Не допускается транспортировка отловленных безнадзорных животных одновременно с трупами животных.

Подобранные трупы павших животных доставляются специалистами, занимающимися отловом безнадзорных животных, на утилизацию в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов.

1. Отловленных безнадзорных животных не допускается содержать в транспортном средстве более 8 часов с момента отлова.

При необходимости (в случае транспортировки более 3 часов; при температуре воздуха более 25° С) безнадзорные животные должны быть обеспечены питьевой водой.

1. Ежедневно по окончании работ по отлову и транспортировке безнадзорных животных, а также работ по сбору и перевозке трупов животных транспортное средство, оборудование, переносные клетки моются и подвергаются дезинфекции в соответствии с Правилами дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора, утвержденными Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 15.07.2002 № 13-5-2/0525.
2. На транспортируемых безнадзорных животных в установленном порядке оформляются ветеринарные сопроводительные документы.
3. Ответственность за нарушение предусмотренных настоящей Инструкцией правил наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №3

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 апреля 2016 года № 225

**ПОРЯДОК**

**организации деятельности приютов для безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

I. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок организации деятельности приютов для безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Порядок) устанавливает требования к организации приютов для безнадзорных животных и содержанию безнадзорных животных в приютах для безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

II. Требования к организации приютов для безнадзорных животных

* 1. Приюты для безнадзорных животных (далее – приюты) создаются индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в установленном законом порядке.
	2. Приюты размещаются в местах, удобных для обслуживания населения, при соблюдении ветеринарных требований к минимальному расстоянию от ветеринарного объекта до предприятий и жилой застройки.
	3. Приюты размещаются в отдельно стоящих зданиях, имеющих территорию, необходимую для выгула собак. Не допускается размещение приютов в изолированных частях общественных, административных или производственных зданий после их реконструкции.
	4. Приют представляет собой комплекс помещений и территорий, включающих в себя:
1. манеж-приемную;
2. карантинное помещение;
3. изолятор;
4. помещения для содержания животных;
5. кормокухню;
6. склад кормов;
7. помещения для обслуживающего персонала;
8. кабинет врача;
9. административное помещение;
10. дезинфекционно-моечное отделение;
11. склад подстилки;
12. помещение для хранения медикаментов;
13. склад дезинфекционных средств;
14. холодильные камеры;
15. площадку с твердым покрытием для хранения отходов в контейнерах;
16. выгульную площадку для собак;
17. санитарный блок (душевая и туалет);
18. бытовое помещение для обслуживающего персонала.
	1. Все помещения должны иметь номенклатуру:
19. подсобные производственные сооружения – водоснабжение, канализацию, электро- и теплоснабжение, навесы и ограждение;
20. вспомогательные – бытовые помещения (гардеробные, умывальная, душевая, санузел);
21. складские – склады кормов, подстилки (при необходимости), ветеринарного и хозяйственного инвентаря.
	1. Территория приюта должна иметь внутренние проезды с твердым покрытием, с выходами к дорогам общего пользования и должна быть обнесена сплошным забором высотой 2 метра с цоколем, заглубленным в землю не менее чем на 0,2 метра. Во избежание распространения запахов по периметру размещаются зеленые древесные насаждения.
	2. Полы в помещениях для содержания безнадзорных животных(далее – животные) должны быть сплошными и по остальным параметрам соответствовать нормам технического проектирования для каждого вида животного. Полы проходов в этих помещениях должны возвышаться над уровнем планировочной отметки земли не менее чем на 0,15 метра. Полы во всех помещениях, где на них попадают жидкости или производится мытье, должны выполняться из водонепроницаемых материалов с уклонами и трапами для стока жидкостей. В вольерах полы посыпаются опилом.
	3. По климатическим условиям в помещениях должны быть встроены тамбуры и предусмотрено двойное остекление окон. Окна должны быть оснащены съемными рамами с сетками для защиты от проникновения насекомых и мух.
	4. Внутренняя высота помещений для содержания больных животных от уровня чистого пола до низа выступающих конструкций покрытия (перекрытия) должна быть не менее 2,4 метра.
	5. Внутренние поверхности ограждающих конструкций (стены, потолки, перегородки) в помещениях должны быть гладкими и окрашены в светлые тона влагостойкими устойчивыми к дезинфицирующим средствам.
	6. Вместимость стационаров назначается в % от поголовья обслуживаемых животных от общего числа животных у населения:
22. для собак – 2%;
23. для кошек – 1%.
	1. В изоляторах содержание животных следует предусматривать безвыгульным способом.
	2. Площадь клеток для собак крупных пород составляет 2 квадратных метра (1 x 2); для мелких пород – 1,5 квадратных метра (1 x 1,5 метра).

Площадь клеток для кошек составляет 0,5 квадратных метра (1 x 0,5 метра).

* 1. Высота индивидуальных клеток для кошек и собак составляет:
1. для собак крупных пород – 0,9 метра;
2. для мелких пород – 0,6 метра;
3. для кошек – 0,5 метра.
	1. Выгульные площадки для собак должны составлять из расчета 8 квадратныхметров на одну крупную собаку и 5 квадратных метров на мелкую собаку. Минимальная площадь площадки – 400 кв. м.

Выгульные площадки проектируются из расчета 40% имеющихся в приюте посадочных мест.

Площадки должны быть освещены.

Территория площадки должна иметь асфальтовые или плиточные дорожки, газон с плотной и низкой (высотой 3 – 5 сантиметра) растительностью удобной для уборки и обновления.

Площадка огораживается сетчатым забором высотой не менее 2 метров. Сетка заглубляется на 0,2 метра.

По периметру площадки высаживается декоративный кустарник.

Выгульные площадки оборудуются контейнерами для сбора кала и дезбарьером.

* 1. Производственные помещения должны быть обеспечены холодным и горячим водоснабжением. Приют должен быть обеспечен питьевой водой.
	2. Навоз от изоляторов и карантинов должен собираться и храниться в отдельных карантинных емкостях, которые следует, как правило, размещать на собственном внутреннем дворе изолятора или карантина. Дезинфекция, транспортировка и утилизация такого навоза осуществляются в соответствии с нормативными документами.
	3. Навоз от стационаров, где размещаются животные, собирается в отдельную емкость (закрытое навозохранилище) и не реже одного раза в полугодие вывозится за пределы города в места, согласованные с ветеринарной и санитарной службой.
	4. Приют должен быть оборудован канализацией для отведения сточных вод. Сточные воды должны собираться самостоятельной канализационной сетью и перед выпуском их в общую сеть подвергаться обеззараживанию.
	5. Ливневые стоки с выгульных площадок, загрязненные навозом, и ливневые стоки с выгульных площадок для собак, загрязненные фекалиями, собирают в систему открытых лотков с подачей в водонепроницаемые емкости для последующей утилизации.
	6. Манеж-приемная, помещение для лечебных процедур и ветеринарных обработок животных, вскрывочная, утилизационная, а также помещение для эвтаназии, дезинфекции транспортных средств и тары, обработки спецодежды и для содержания животных должны быть оборудованы трапами для отвода жидкости.
	7. Условия спуска сточных вод от ветеринарных объектов должны быть согласованы с территориальными органами госсанэпидслужбы Российской Федерации и удовлетворять требованиям СанПиН 2.1.5.980-00.
	8. Температура внутреннего воздуха производственных помещений, за исключением помещений для содержания животных, в теплый период года (при температуре наружного воздуха 10°C и выше) должна быть не более чем на 3°C выше средней температуры наружного воздуха в 13 часов самого жаркого месяца.
	9. Крытое помещение должно защищать животное от холода и осадков.
	10. Отсутствие отопления в крытом вольере в холодное время года допустимо только для здоровых собак с хорошей шерстью, приспособленных к проживанию и сну при низких температурах. Для всех остальных животных требуется обязательное отопление в месте сна, где поддерживается температура не ниже 16°C. В помещениях, где содержатся кошки, должна поддерживаться температура не ниже 16°C.
	11. Во всех помещениях приюта необходимо наличие вентиляции (естественной или принудительной). В теплый период года в помещениях следует предусматривать естественное поступление наружного воздуха через открывающиеся окна.

Подачу наружного воздуха системами с механическим побуждением следует предусматривать для помещений без окон.

* 1. Удаление воздуха следует предусматривать, как правило, непосредственно из помещений системами с естественным или механическим побуждением.
	2. Во всех помещениях приюта необходимо наличие естественного и искусственного освещения. В качестве приборов освещения рекомендуется применять светильники с люминесцентными лампами, для отдельных помещений с редким пребыванием персонала возможно применение светильников с лампами накаливания.
	3. Ветеринарные объекты в приюте должны быть огорожены и отделены от жилых построек санитарно-защитной зоной, иметь зооветеринарные разрывы. Приюты для животных должны располагаться на расстоянии не менее 150 метров от жилых зданий.
	4. Помещения для усыпления животных должны иметь отдельные выходы.
	5. Для хранения трупов усыпленных животных, а также трупов животных, павших от различных болезней, биоматериалов, полученных на ветеринарных объектах, выделяются помещения, оборудованные морозильными камерами. Уничтожение и утилизация трупов производится в соответствии с Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 04.12.1995 № 13-7-2/469.

III. Требования к содержанию безнадзорных животных в приюте

* 1. Содержание животных осуществляется в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами.
	2. Размещение клеток для животных должно быть однорядное.

Собак содержат в индивидуальных клетках.

* 1. Содержание животных в приюте включает в себя проведение следующих мероприятий:
1. прием животных в приют и оформление учетной документации;
2. первичный ветеринарный осмотр;
3. карантинные мероприятия (обработка против эктопаразитов, дегельминтизация, вакцинация);
4. перевод в зону постоянного содержания;
5. нанесение идентификационной метки (клеймение) и присвоение регистрационного номера животному;
6. стерилизация (кастрация) (при необходимости) с последующей реабилитацией;
7. осмотр всех животных и их вольеров;
8. мытье и дезинфекция вольеров, иных помещений и территорий, где содержатся животные, подсобных помещений, посуды для животных;
9. кормление животных;
10. прогулки с животными, включающие в себя физические нагрузки;
11. проведение иных мероприятий, обеспечивающих надлежащее содержание животных в приюте.
	1. Безнадзорные животные в срок, не превышающий трех календарных дней со дня поступления в приют, подлежат карантинированию, обязательному клиническому осмотру специалистом в области ветеринарии с целью выявления зооантропонозных заболеваний, по результатам которого не позднее одного рабочего дня составляется заключение о клиническом состоянии безнадзорного животного, а также дегельминтизации и вакцинации.

В случае необходимости специалисты государственной ветеринарной службы проводят иные диагностические исследования отловленных безнадзорных животных для решения вопроса о дальнейшем использовании, а также при необходимости – об умерщвлении.

* 1. Все отловленные безнадзорные животные, в том числе покусавшие человека, а также животные, контакт с которыми повлек обращение за антирабической помощью, подозрительные на заболевание бешенством, должны содержаться изолированно от других безнадзорных животных (на карантине) в течение 10 дней.

В случае необходимости проведения дополнительных лабораторных исследований срок карантина продлевается.

* 1. Работники приютов, работающие с безнадзорными животными, подлежат профилактической вакцинации против бешенства.
	2. В приюте не допускается:
1. размещение вольеров для больных безнадзорных животных рядом с вольерами для здоровых животных;
2. размещение в вольерах безнадзорных животных разной половой принадлежности;
3. помещение в групповые вольеры раненых и (или) кормящих безнадзорных животных.
	1. В вольерах у каждой собаки должен быть установлен деревянный или пластмассовый поддон или другой вид подстилки, защищающий животное от холода, и непереворачиваемая поилка. Во время кормления каждому животному выдается индивидуальная миска.
	2. Раздача кормов животным должна производиться не реже одного раза в день после окончания уборки.
	3. Рацион питания собак устанавливается в зависимости от возраста, веса животного, состояния здоровья и вида применяемого корма.
	4. Не реже 1 раза в неделю кормушки, поилки (миски), подстилки и поддоны должны проходить дезинфекцию.
	5. Не реже одного раза в месяц должна производиться санитарная уборка помещений.
	6. Выгул собак осуществляется на выгульной площадке, куда животное доставляется на поводке. Время выгула собаки зависит от погодных условий и ее физического состояния, но не менее получаса за прогулку.

IV. Стерилизация (кастрация) безнадзорных животных

* 1. В случае, если животное не возвращено собственнику или не передано на содержание иному заинтересованному лицу, по показаниям специалиста в области ветеринарии проводится стерилизация (кастрация) и клеймение животного. Информация об указанных мероприятиях заносится специалистом в области ветеринарии в день стерилизации (кастрации) и клеймения в журнал учета и карточку учета.
	2. Стерилизация (кастрация) проводится специалистом в области ветеринарии с обязательным применением методов обезболивания.

Приложение №4

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 апреля 2016 года № 225

**ПОРЯДОК**

**возврата отловленных животных их владельцам на территории** **муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящий Порядок возврата отловленных животных их владельцам на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Порядок) определяет требования к деятельности приютов для безнадзорных животных по организации возврата отловленных животных их владельцам на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».
2. Лицо, задержавшее безнадзорных животных, обязано возвратить их владельцу, а если владелец животных или место его пребывания неизвестны – не позднее трех дней со дня задержания заявить об обнаруженных животных в полицию или в администрации сельских поселений муниципального образования муниципального района «Ижемский», которые принимают меры к розыску собственника.
3. Сведения о поступивших в приют для безнадзорных животных (далее – приют) животных размещаются на официальном сайте приюта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или публикуются в местных средствах массовой информации.
4. Животные при возврате их владельцам в обязательном порядке должны быть идентифицированы и вакцинированы против бешенства специалистами ветеринарной службы.
5. Животные передаются владельцам после ветеринарного осмотра и оформления в установленном порядке ветеринарных сопроводительных документов.

Для подтверждения принадлежности животного его владелец подает на имя руководителя приюта или руководителя организации, осуществляющей отлов о возврате ему животного, в котором указывает сведения, позволяющие идентифицировать животное, владельцем которого он является (идентификационный номер, порода, окрас), прилагает фото, копии документов, подтверждающих право собственности (при наличии).

В день передачи животного его владельцу составляется двухсторонний акт сдачи-приемки, в котором указывается дата поступления животного в приют, дата возврата его владельцу, фамилия, имя, отчество владельца, адрес его проживания, иные контактные данные (при наличии), сведения, по которым животное сможет быть идентифицировано.

1. Лицо, которое несло расходы по содержанию безнадзорных животных, имеет право на возмещение этих расходов с зачетом выгод, извлеченных от пользования ими (приплод, шерсть).
2. Лицо, задержавшее безнадзорных домашних животных, имеет право на вознаграждение в соответствии с пунктом 2 статьи 229 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3. Ответственность за нарушение настоящего Порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №5

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 апреля 2016 года № 225

**ПОРЯДОК**

**проведения мониторинга по определению количества безнадзорных животных на территории** **муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга по определению количества безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Порядок) устанавливает правила проведения мониторинга по определению количества безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – мониторинг).
2. Мониторинг включает в себя сбор, систематизацию и анализ информации.
3. Сбор информации осуществляется сельскими поселениями муниципального образования муниципального района «Ижемский» путем осуществления ежеквартально объездов (обходов) территорий населенных пунктов муниципального образования муниципального района «Ижемский», включающих в себя визуальный подсчет безнадзорных животных и передается в отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – уполномоченный орган) для свода информации по району,
4. К участию в объездах (обходах) могут быть привлечены (при наличии соответствующих обращений, поступивших в уполномоченный орган) общественные организации, волонтеры, а также активные граждане, которые могут оказать содействие в точном подсчете количества безнадзорных животных.
5. При осуществлении мониторинга уполномоченным органом собираются и систематизируются сведения о наличии безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»: собак и кошек, возрастной состав безнадзорного животного.
6. После сбора и систематизации информации уполномоченный орган в течение 3-х дней со дня окончания сбора и систематизации информации обобщает ее и ежеквартально представляет в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение

к Правилам отлова безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**Информация**

о количестве безнадзорных животных на территории

муниципального образования муниципального района «Ижемский»

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальных образований | Общее количество безнадзорных животных, ед. | Возрастной состав безнадзорных животных |
|  | всего | в т.ч. | собак | кошек |
|  |  | собак | кошек | взрослых | молодняка | взрослых | молодняка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöйрайонса****администрация** | **герб1** | **Администрация** **муниципального района****«Ижемский»** |

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 апреля 2016 года № 234

Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

|  |
| --- |
| О подготовке проекта планировки территории квартала индивидуальной застройки в с. Кельчиюр (м. Гуляй поле) Ижемского района Республики Коми |

В соответствии с частью 5 ст. 41, ст.42, ст. 45, ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании ходатайства главы сельского поселения «Кельчиюр»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Подготовить проект планировки территории квартала индивидуальной застройки в с. Кельчиюр (м. Гуляй поле) Ижемского района Республики Коми согласно приложению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» принимать и рассматривать предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки территории квартала индивидуальной застройки в с. Кельчиюр (м. Гуляй поле) Ижемского района Республики Коми.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» направить главе сельского поселения «Кельчиюр» уведомление о принятом решении в течение 10 дней.

4. Опубликовать настоящее постановление в течение трёх дней со дня его утверждения в информационном Вестнике Совета муниципального района «Ижемский» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального района «Ижемский».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöйрайонса****администрация** | **герб1** | **Администрация** **муниципального района****«Ижемский»** |

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 апреля 2016 года № 235

Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

|  |
| --- |
| О подготовке проекта планировки территории квартала индивидуальной застройки ул. Молодежная – ул. Мохчаюрская в с. Мохча Ижемского района Республики Коми |

В соответствии с частью 5 ст. 41, ст.42, ст. 45, ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании ходатайства главы сельского поселения «Мохча»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Подготовить проект планировки территории квартала индивидуальной застройки ул. Молодежная – ул. Мохчаюрская в с. Мохча Ижемского района Республики Коми согласно приложению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» принимать и рассматривать предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки территории квартала индивидуальной застройки ул. Молодежная – ул. Мохчаюрская в с. Мохча Ижемского района Республики Коми.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» направить главе сельского поселения «Мохча» уведомление о принятом решении в течение 10 дней.

4. Опубликовать настоящее постановление в течение трёх дней со дня его утверждения в информационном Вестнике Совета муниципального района «Ижемский» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального района «Ижемский».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöйрайонса****администрация** | **герб1** | **Администрация** **муниципального района****«Ижемский»** |

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 апреля 2016 года № 236

Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

|  |
| --- |
| О подготовке проекта планировки территории квартала индивидуальной застройки в д. Константиновка Ижемского района Республики Коми |

В соответствии с частью 5 ст. 41, ст.42, ст. 45, ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании ходатайства главы сельского поселения «Ижма»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Подготовить проект планировки территории квартала индивидуальной застройки в д. Константиновка Ижемского района Республики Коми согласно приложению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» принимать и рассматривать предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки территории квартала индивидуальной застройки в д. Константиновка Ижемского района Республики Коми.

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» направить главе сельского поселения «Ижма» уведомление о принятом решении в течение 10 дней.

4. Опубликовать настоящее постановление в течение трёх дней со дня его утверждения в информационном Вестнике Совета муниципального района «Ижемский» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального района «Ижемский».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»** **муниципальнöй районса администрация** | **герб1** | **Администрация муниципального района** **«Ижемский»** |

 **ШУÖМ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 апреля 2016 года № 241

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 01 декабря 2014 года № 1121 «О мерах по реализации в администрации муниципального района «Ижемский» законодательства о противодействии коррупции»

В соответствии Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 01 декабря 2014 года № 1121 «О мерах по реализации в администрации муниципального района «Ижемский» законодательства о противодействии коррупции» (далее - Постановление) следующее изменение:

 в пункте 1 приложения 1 к Постановлению слова «до 15 апреля года» заменить словами «до 30 апреля года».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

*Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов*

*Ответственный секретарь В.Н. Скуратов*

*8 (82140) 98-0-32*

*Тираж 40 шт.*

*Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:*

*169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

*Тел. 8 (82140) 94-2-40*