

ВЕСТИ
МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ 23

08 февраля 2013 года

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
«ВЕСТИ» МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01 НОЯБРЯ 2010 ГОДА

УЧРЕДИТЕЛИ:
СОВЕТ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВАРАККСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УЧРЕЖДЕН РЕШЕНИЕМ VI СЕССИИ II СОЗЫВА
СОВЕТА МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01.11.2010г. № 64

ТИРАЖ 10 ЭКЗЕМПЛЯРОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 от 04 февраля 2013 года. «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля администрацией Малиновараккского сельского поселения»
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 04 февраля 2013 года «Об утверждении Плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Малиновараккского сельского поселения на 2013 год».
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7 от 8 февраля 2014 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Малиновараккского сельского поселения»
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 от 08 февраля 2013 года. «Об утверждении проекта административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства»
5. Решение №140 XIX сессии II Созыва от 07.02.2013г. «Об итогах работы Главы Малиновараккского сельского поселения и администрации Малиновараккского сельского поселения за 2012 год, планируемых задачах на 2013год»
6. Решение №141 XIX сессии II Созыва от 07.02.2013г. «Об итогах работы Совета Малиновараккского сельского поселения за 2012 год»



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4

от 04 февраля 2013 года.

Об утверждении Порядка разработки и принятия
административных регламентов осуществления
муниципального контроля администрацией
Малиновараккского сельского поселения

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 года № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия»

администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля администрацией Малиновараккского сельского поселения (далее Порядок).
2. Администрации Малиновараккского сельского поселения (далее Администрация) рекомендовать обеспечить размещение сведений о функциях по осуществлению муниципального контроля, административных регламентов осуществления муниципального контроля в информационных системах «Реестр муниципальных услуг Республики Карелия», «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения», а также до разработки официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения – на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липаев

**Порядок
разработки и принятия административных регламентов
осуществления муниципального контроля администрацией
Малиновараккского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и принятию администрацией Малиновараккского сельского поселения (далее – Администрация) административных регламентов осуществления муниципального контроля (далее – административные регламенты).

Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, который устанавливает:

сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля;

порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и организациями при осуществлении муниципального контроля.

2. Административный регламент разрабатывается Администрацией в отношении функции муниципального контроля, относящейся к сфере деятельности Администрации (далее – разработчик проекта), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами.

3. При разработке административного регламента Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных и дублирующих административных процедур (действий);

в) сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля. Администрация, осуществляющая подготовку административного регламента, может устанавливать сокращенные сроки осуществления муниципального контроля, а также сроки выполнения административных процедур (действий)

47

в рамках осуществления муниципального контроля по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

г) ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

д) совершенствование нормативно-правового регулирования порядка осуществления муниципального контроля;

е) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Административный регламент утверждается органом местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Настоящим Порядком.

5. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

6. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации. До создания официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения в сети Интернет, проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района в сети Интернет, а также публикуется в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения».

7. Разработчик проекта административного регламента готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях осуществления муниципального контроля в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) осуществления муниципального контроля при условии соответствующих изменений муниципальных нормативных правовых актов, проект административного регламента направляется на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

8. Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется разработчику проекта административного регламента в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Разработчик проекта обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении (при их наличии).

II. Требования к административным регламентам

9. Наименование административного регламента определяется Администрацией Малиновараккского сельского поселения, в соответствии с положениями нормативного правового акта, которым предусмотрено осуществление муниципального контроля.

10. Административный регламент должен включать в себя следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку осуществления муниципального контроля;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

11. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) вид муниципального контроля;
- б) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль. Если к организации и осуществлению муниципального контроля привлекаются иные территориальные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Республики Карелия и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов;
- г) предмет муниципального контроля;
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;
- ж) описание результата осуществления муниципального контроля.

12. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования об осуществлении муниципального контроля;

- б) информация об основаниях и порядке взимания платы;
- в) срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

13. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Малиновараккского сельского поселения; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Малиновараккского сельского поселения;

б) справочные телефоны администрации Малиновараккского сельского поселения, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер их телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта администрации Малиновараккского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса его электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных услуг Республики Карелия»;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпункте «а» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в месте нахождения администрации Малиновараккского сельского поселения, а также на официальном сайте администрации Малиновараккского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных услуг Республики Карелия».

14. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по муниципальному контролю, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы (подраздел включается в случае, если в проведении мероприятий по контролю участвуют иные организации).

15. В подразделе, касающемся срока исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля, указывается общий срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

16. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных

последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

В начале указанного раздела приводится исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в данном разделе.

17. Блок-схема исполнения административных процедур (действий) приводится в приложении к административному регламенту.

18. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

19. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Малиновараккского сельского поселения, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;

в) ответственность должностных лиц администрации Малиновараккского сельского поселения, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

20. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малиновараккского сельского поселения, а также её должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

21. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

22. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации Малиновараккского сельского поселения.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Малиновараккского сельского

поселения, которая обязана рассмотреть поступившее заключение независимой экспертизы и принять решение по ее результатам.

23. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию Малиновараккского сельского поселения, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения административного регламента.

Глава
Малиновараккского сельского поселения

С.О. Липаев

Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5

от 04 февраля 2013 года

"Об утверждении Плана мероприятий
по профилактике терроризма и экстремизма
на территории Малиновараккского сельского поселения на 2013 год».

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Малиновараккского сельского поселения на 2013 год. Приложение № 1.

Глава Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липаев

Утверждено
Постановлением администрации
Малиноваракского сельского поселения
№ 5 от 04 февраля 2013 года

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА
НА ТЕРРИТОРИИ МАЛИНОВАРАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
на 2013 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Объем финансирования	исполнитель
1	Привлечение сил МО МВД России «Кемский» в целях охраны правопорядка при проведении массовых мероприятий	9 мая, день семьи, день Шахтера, Новый год,		МБУК «Кристалл»
2	Проведение рейдов сотрудников МО МВД России «Кемский» при проведении молодежных дискотек	В течение 2013года (по согласованию)		Сотрудники МО МВД России «Кемский»
3	Привлечение к участию и подготовке массовых мероприятий мигрантов из стран ближнего зарубежья (при наличии таковых)	В течение 2013года		МБУК «Кристалл»
4	Проведение мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в молодежной среде	В течение 2013года	2,0 тыс.руб.	МБУК «Кристалл»

Примечание:

1. Исходя из финансовых возможностей объем финансирования в том числе из внебюджетных источников может быть откорректирован.

Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7

от 08 февраля 2013 года.

"О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
в администрации Малиновараккского сельского поселения"

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 03.03. 2007 г. № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов», с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение»

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Малиновараккского сельского поселения в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Малиновараккского сельского поселения (Приложение № 2).
3. Постановление администрации Малиновараккского сельского поселения от 11 января 2011 года № 6 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Малиновараккского сельского поселения» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липасев

СОСТАВ КОМИССИИ
по соблюдению требований к служебному поведению и
по урегулированию конфликта интересов в администрации
Малиновараккского сельского поселения

Председатель комиссии:

Липаев С.О. - Глава Малиновараккского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Ваккулин С.В – главный бухгалтер администрации Малиновараккского сельского поселения

Секретарь комиссии:

Лялина В.И. – инспектор администрации Малиновараккского сельского поселения

Члены комиссии:

Липаева Т.В. - заместитель главы администрации Малиновараккского сельского поселения;

Верескова Т.Ю. - председатель Совета Малиновараккского сельского поселения;

Силинская В.Н. – директор МБУК «Кристалл Малиновараккского сельского поселения».

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в администрации
Малиновараккского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Малиновараккского сельского поселения (далее - Комиссия) создается постановлением главы администрации Малиновараккского сельского поселения в целях содействия в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также содействие в урегулировании конфликта интересов в органах местного самоуправления сельского поселения и является постоянно действующим органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными правовыми актами Республики Карелия, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение», а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

-обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Малиновараккского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами ограничений и запретов, требований к служебному поведению;

- соблюдение в предотвращении или урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществ Российской Федерации, Республики Карелия или муниципального образования "Малиновараккское сельское поселение",

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации Малиновараккского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

II. Порядок создания комиссии

2.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.2. В состав комиссии входят Глава Малиновараккского сельского поселения, Главный бухгалтер администрации Малиновараккского сельского поселения, инспектор администрации Малиновараккского сельского поселения, заместитель главы администрации Малиновараккского сельского поселения, председатель Совета Малиновараккского сельского поселения, директор МБУК «Кристалл» Малиновараккского сельского поселения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и остальных членов комиссии.

2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия иным лицам.

2.5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований законодательства;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена на имя главы Малиновараккского сельского поселения в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов с приложением материалов, подтверждающих указанный факт;

в) данные об источнике информации.

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации и материалов, подтверждающих данную информацию.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

3.5. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.6. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

- а) по решению председателя комиссии вносит вопросы в повестку дня заседания комиссии;
- б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания;
- г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

3.7. К заседанию комиссии должны быть подготовлены проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания, и следующие документы:

- должностная инструкция муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;
- документы, исходя, из которых стало известно о возникновении личной заинтересованности, способной привести к конфликту интересов;
- письменные объяснения муниципального служащего и иных участников конфликта интересов;
- дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
- иные необходимые документы.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.11. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Глава Малиноваракского сельского поселения комиссия вносит предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.12. В случае установления факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит, или может привести к конфликту интересов:

Глава Малиноваракского сельского поселения принимает решение по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение

муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.15. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.16. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.17. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются Главе Малиновараккского сельского поселения, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.20. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя (Глава Малиновараккского сельского поселения) после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

3.21. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.22. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.



Республика Карелия
Лоухский муниципальный район
Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8

от 08 февраля 2013 года.

Об утверждении проекта административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании Постановления Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 года № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия», Постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения № 4 от 04 февраля 2013 года «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля администрацией Малиновараккского сельского поселения»

Администрация Малиновараккского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый проект административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства».

2. В целях проведения независимой экспертизы опубликовать настоящее Постановление вместе с прилагаемым проектом административного регламента указанного в п. 1 Настоящего Постановления в официальном информационном бюллетене «Вести Малиновараккского сельского поселения».

3. В целях проведения независимой экспертизы опубликовать настоящее Постановление вместе с прилагаемым проектом административного регламента указанного в п. 1 Настоящего Постановления на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района.

ПРОЕКТ
Административного регламента
«Осуществление муниципального контроля
за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории
Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда
установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления на территории Малиновараккского сельского поселения при осуществлении функции муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - муниципальная функция).

Краткое наименование функции - контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения.

Предмет контроля – соблюдение требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Малиновараккского сельского поселения при осуществлении полномочий по осуществлению муниципальной функции.

1.3. Муниципальную функцию исполняет администрация Малиновараккского сельского поселения (далее – администрация).

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции администрация:
- осуществляет взаимодействие с органами государственной власти субъектов Российской Федерации; органами местного самоуправления и их структурных подразделений; судебными органами; надзорными органами; правоохранительными органами при организации и проведении проверок, а также реализации материалов проверок;

- привлекает при необходимости к проведению проверок должностных лиц органов государственного или муниципального жилищного контроля, аккредитованных в установленном порядке экспертов, экспертные организации.

1.5. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. №47 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года № 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»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. №17 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, органов местного самоуправления поселения, регламентирующими правоотношения в сфере использования жилищного фонда и проведения проверок, принятия мер по результатам проверок;
- уставом Малиновараккского сельского поселения;
- настоящим административным регламентом.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории Малиновараккского сельского поселения, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- выявление нарушений законодательства Российской Федерации и их предотвращение;
- составление акта проверки, выдача проверенному физическому и (или) юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление информации о нарушениях обязательных требований: в федеральные органы исполнительной власти; в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении; в правоохранительные органы.

1.7. Предметом плановой (неплановой) проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями собственниками и нанимателями жилых помещений 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 документальной 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 администрации Малиновараккского сельского поселения.

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 Карелия, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.8. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в **приложении №1** к настоящему административному регламенту.

1.9. Должностные лица администрации Малиновараккского сельского поселения при проведении проверки имеют **право**:

- 1) проводить плановые (внеплановые) документальные и (или) выездные проверки;
- 2) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;
- 4) проводить обследование объектов проверки;
- 5) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

1.10. Должностные лица администрации Малиновараккского сельского поселения 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 Малиновараккского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Малиновараккского сельского поселения 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.

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.

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, собственники и наниматели жилых помещений 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;

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.

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.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной функции (приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

- осуществляется администрацией Малиноваракского сельского поселения посредством размещения информации

- на официальном Интернет-сайте администрации Малиноваракского сельского поселения. До создания официального сайта администрации Малиноваракского сельского поселения - на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района <http://www.louhiadm.ru/>;
- на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;
- по номерам телефонов для справок;

Текст настоящего регламента официально публикуется и размещается на официальном Интернет-сайте администрации Малиноваракского сельского поселения;

До создания официального сайта администрации Малиноваракского сельского поселения - на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района <http://www.louhiadm.ru/>;

Информацию по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения, можно получить:

- по личному обращению заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя;

- на официальном Интернет-сайте администрации Малиновараккского сельского поселения.

2.1.2. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом администрации Малиновараккского сельского поселения.

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам о порядке исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, 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.

2.1.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

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

2.2.Срок исполнения функции муниципального контроля.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований 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.

2.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является наличие следующих обстоятельств:

- лицо не использует имущество, находящееся в муниципальной собственности Малиновараккского сельского поселения;
- несоответствие обращения (заявления) гражданина, юридического лица, требованиям, необходимым для исполнения муниципальной функции, в том числе, если текст документов неразборчив; наименование юридического лица – с сокращениями и/или без указания места нахождения; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина не указаны или написаны не полностью и/или с сокращениями; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- письменное обращение (заявление) гражданина, юридического лица об отказе от рассмотрения или отзыве ранее поданного обращения (заявления) по исполнению муниципальной функции.

2.4. Требования к обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, необходимые для исполнения муниципальной функции

Обращения (заявления) граждан, юридических лиц (заявителей) должны быть исполнены в письменном виде на русском языке и в обязательном порядке должны содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- наименование или фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ;
- содержательную сторону обращения;
- подпись;
- дату написания.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии с указанием в тексте обращения перечня прилагаемых документов.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения (заявления), включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для письменных обращений.

Исполнение муниципальной функции по обращениям (заявлениям), выполненным в электронной форме, в том числе с направлением через официальный Интернет-сайт администрации Малиновараккского сельского поселения, осуществляется в соответствии с п.2.4 настоящего положения.

2.5. Обеспечение условий для реализации прав заявителей при рассмотрении письменных обращений в администрации

Заявитель на стадии рассмотрения администрацией его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению;
- получать на свое обращение письменное разъяснение по существу;
- обращаться с жалобой на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением об отказе от рассмотрения или отзыве ранее поданного обращения (заявления);
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;
- письменные разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред этим заявителям, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Здание (строение) администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа в помещение. Снаружи, на стороне входа в здание (строение), размещается информационный аншлаг с полным наименованием Администрации.

Помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПИН 2.2.1/2.1.1.1278-03» и «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПИН 2.2.2/2.4.1340-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места исполнения муниципальной функции (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (строении).

На территории, прилегающей к зданию (строению), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции
Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

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)

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

- планирование контрольных мероприятий;
- назначение проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении №4 настоящего административного регламента.

3.2. Планирование контрольных мероприятий, проводимых администрацией.
Проверки проводятся в форме плановой//внеплановой, документарной//выездной проверки.

Проверки проводятся в соответствии с планом, утвержденным распоряжением администрации Малиновараккского сельского поселения. Администрация координируют свою деятельность по планированию проведения проверок в порядке, установленном пунктом 6 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации.

До 1-го сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры. При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для проведения плановой проверки является истечение трех лет со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственников и нанимателей жилых помещений.

При подготовке предложений по формированию плана проверок учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, на проведение экспертиз);
- оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Малиновараккского сельского поселения. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в орган, исполняющий муниципальную функцию, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;
- поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- если при проведении документальной проверки после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган, исполняющий муниципальную функцию, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3. Назначение проверки

Проверка назначается главой администрации.

Решение о назначении проверки оформляется распоряжением администрации в соответствии с утвержденным планом по проведению проверок на очередной год (при проведении внеплановой проверки – по основаниям для проведения внеплановой проверки).

В распоряжении о назначении проверки указываются:

- наименование органа исполняющего муниципальную функцию;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки аккредитованных в установленном порядке экспертов, представителей экспертных организаций (членов ревизионной группы);
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, собственника или нанимателя жилого помещения, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, собственника или нанимателя жилого помещения;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющей комиссии устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, и других обстоятельств.

Срок проведения проверки от даты начала до даты окончания не может превышать двадцать рабочих дней.

При необходимости для проведения проверки в состав комиссии включаются должностные лица структурных подразделений администрации, органов государственного или муниципального жилищного контроля, привлекаются аккредитованные в установленном порядке эксперты, экспертные организации. Решение о включении лица, не состоящего в трудовых отношениях с администрацией, в состав комиссии, принимается по согласованию с ним или его работодателем.

О проведении плановой (внеплановой) проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель жилого помещения уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о начале

проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Датой фактического начала выездной проверки считается дата вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, собственнику или нанимателю жилого помещения копии распоряжения администрации о назначении проверки, под роспись на свободном от текста участке подлинника указанного распоряжения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ревизионной группы, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения выездной плановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- реквизиты решения о назначении проверки;
- причины продления и срок, на который продлевается проведения проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, собственника или нанимателя жилого помещения вручением заверенной печатью копии распоряжения администрации о продлении срока проведения проверки под роспись на свободном от текста участке подлинника указанного распоряжения.

3.4. Проведение проверки

При подготовке к проведению проверки члены комиссии должны изучить: правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; программу проверки (перечень мероприятий по контролю); административные регламенты по осуществлению муниципального контроля; другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемого лица (при их наличии).

3.4.1. При проведении плановой (внеплановой) документационной 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 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.
- если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, запрашиваются иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы;
- если в ходе документальной 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 администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления, муниципального контроля, запрашиваются необходимые пояснения в письменной форме;

При проведении документальной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственника или нанимателя жилого помещения сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. Проведение выездной проверки.

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

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

- с предъявления служебного удостоверения;
- предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю жилого помещения для ознакомления распоряжения органа контроля о назначении выездной проверки;
- ознакомления проверяемого юридического (физического) лица 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.

Должностное лицо, ответственное 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-, газо-, 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 ресурсоснабжающими 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.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда нанимателями 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.

3.5. Оформление результатов проверки

Результаты проверки оформляются актом проверки. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения администрации о назначении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, собственника или нанимателя жилого помещения, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, собственника или нанимателя жилого помещения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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.

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, 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки

По результатам проведенной проверки руководитель комиссии разрабатывает предписание лицу, в отношении которого проведены контрольные действия, в случае:

- несоблюдения проверенным лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- неисполнение решения органа, исполняющего муниципальную функцию, об устранении выявленного нарушения в установленный срок.

В предписании должны быть установлены: срок устранения проверенным лицом выявленных нарушений; срок сообщения об их устранении. Форма предписания установлена приложением №3 к настоящему административному регламенту.

Подписанное руководителем комиссии и главой администрации предписание проверенному лицу вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, собственнику или нанимателю жилого помещения под расписку о вручении. В случае отсутствия, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о вручении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле администрации.

В случае выявления нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащие признаки административного правонарушения и (или) преступления, материалы проверки направляются в уполномоченный орган

государственного жилищного контроля, органы внутренних дел (полицию) вместе с заверенными печатью копиями акта проверки и приложений к нему, выданного предписания.

К нарушителю законодательства применяются меры принуждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и принятыми в соответствии к ним правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

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 Государственной жилищной инспекцией по Республике Карелия.

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 действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения органом контроля, должностными лицами администрации муниципальной функции.

5.1. Заявители могут обращаться к главе администрации с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц администрации в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, только в письменной форме. Рекомендуемая форма приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;
- полное наименование Заявителя - юридического лица;

- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата;
- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- 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;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости Заявитель прилагает к обращению документы, подтверждающие обоснованность своих доводов, или их заверенные копии либо в согласованный срок передает их в администрацию.

5.2. Заявление (жалоба), поступившее в администрацию Малиновараккского сельского поселения, должно быть рассмотрено в течение тридцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения заявления глава администрации принимает решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.3. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.4. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

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, регулировании и контроле 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
предоставления муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за использованием и
сохранностью муниципального жилищного фонда
на территории Малиновараккского сельского поселения»

Информация об органе муниципального контроля

Место нахождения органа муниципального контроля	186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная дом 3
График работы органа муниципального контроля	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. с 9.00-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Справочные телефоны органа муниципального контроля	(81439)34-625, 34-635.
Адрес сайта администрации Малиновараккского сельского поселения содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	В разработке. До введения его в действие информация размещается на официальном сайте администрации Лоухского муниципального района: http://www.louhiadm.ru/ ;

34

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за использованием и
сохранностью муниципального жилищного фонда
на территории Малиновараккского сельского поселения»

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 Распоряжения администрации Малиновараккского сельского поселения

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 _____ администрацию Малиноваракского сельского поселения

(указать наименование территориального отдела инспектирования)

по адресу: _____

Должностное
лицо

_____ (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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за использованием и
сохранностью муниципального жилищного фонда
на территории Малиноваракского сельского поселения»

**Блок-схема осуществления муниципального
контроля**

Плановая проверка

Разработка и утверждение
ежегодного плана проведения
плановых проверок

Внеплановая проверка

Поступление обращения, поручения

Уведомление юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
собственников и нанимателей
жилого помещения о проведении
проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки



45

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за использованием и
сохранностью муниципального жилищного фонда
на территории Малиноваракского сельского поселения»

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

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ЛОУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № 140

XIX сессии II созыва

от 07 февраля 2013 года.

Об итогах работы Главы Малиновараккского сельского поселения и администрации Малиновараккского сельского поселения за 2012 год, планируемых задачах на 2013 год.

Заслушав отчет Главы Малиновараккского сельского поселения по результатам деятельности Главы и администрации Малиновараккского сельского поселения за 2012 год и «планируемых задачах на 2013 год»

Совет Малиновараккского сельского поселения

РЕШИЛ:

Работу Главы Малиновараккского сельского поселения по результатам деятельности Главы и администрации Малиновараккского сельского поселения за 2012 год признать удовлетворительной.

Глава Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липаев

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ЛОУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № 144
XIX сессии II созыва

от 07 февраля 2013 года.

Об итогах работы Совета Малиновараккского
сельского поселения за 2012 год.

Заслушав отчет Председателя Совета Малиновараккского сельского
поселения «Об итогах работы Совета Малиновараккского сельского
поселения за 2012 год».

Совет Малиновараккского сельского поселения решил:

Работу Совета Малиновараккского сельского поселения за 2012 год
признать удовлетворительной.

Глава Малиновараккского
сельского поселения

С.О. Липаев