



Газета Новосибирского района

Специальный
выпуск
№ 103 (969)

Вторник
24 сентября 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2013 года с. Ярково № 131
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса РФ, Федерального законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 года № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.09.2011 года № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предо-

ставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Уставом Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение).

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Яркового сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 12.09.2013 № 131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.
2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль: администрация Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация). Перечень должностных лиц администрации, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – должностное лицо администрации), утверждается распоряжением администрации.
- Иные органы, а также организации, участвующие в осуществлении муниципального жилищного контроля: Государственная жилищная инспекция Новосибирской области (далее – ГЖИ НСО); Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области (далее – Роспотребнадзор НСО).
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:
 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник публикации: «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник публикации: «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки

- докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.04.2010, № 15, ст. 1807);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (источник публикации: «Российская газета», № 78, 14.04.2010, «Собрание законодательства РФ», 12.04.2010, № 15, ст. 1807);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник публикации: «Российская газета» от 14.05.2009 № 85);
- Закон Новосибирской области от 10.12.2012 года № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области» (источник публикации: «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», № 64, 14.12.2012, «Советская Сибирь», № 235, 14.12.2012);
- Постановление Правительства Новосибирской области от 14.05.2012 № 256-п «Об утверждении Порядка размещения, мониторинга и актуализации информации о юридически значимых для проведения проверок сведениях на официальных сайтах областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» (источник публикации: газета «Советская Сибирь» от 29.05.2012 № 94);
- Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (источник публикации: газета «Советская Сибирь» от 10.07.2012 № 122);
- Устав Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятый решением внеочередной пятьдесят первой сессии Совета депутатов Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области третьего созыва от 24.07.2009 года № 1 (источник публикации: спецвыпуск газеты Новосибирского района «Приобская правда» № 30 (346) от 24.06.2009).

4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в том числе требований:

- 4.1) к использованию жилого помещения по назначению;
- 4.2) к сохранности жилого помещения;
- 4.3) к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;
- 4.4) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- 4.5) к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля:

- 5.1. Права должностных лиц администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля:
 - запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
 - беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава) (заместителя главы) администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства РФ, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства РФ, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;
 - выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований;
 - составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
 - направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
 - обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несо-

ответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

5.2. Обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - проводить проверку на основании распоряжения главы (заместителя главы) администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона РФ от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – ФЗ о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля);
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ;
 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ о защите прав юридических лиц, а также сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом для граждан;
 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;
 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:
- 6.1. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный

предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ о защите прав юридических лиц (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 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 администрации;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - не препятствовать обоснованному проведению проверок;
 - не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнять в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - представлять необходимые для проведения проверки документы, указанные в мотивированном запросе (при проведении документарной проверки);
 - предоставлять возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечивать доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, ка используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам; гражданам обеспечивать доступ в занимаемые ими жилые помещения;
 - вести журнал учета проверок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141).
7. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля.
- По результатам проверки должностным лицом администрации, проводящим проверку, составляется акт для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141, и для граждан акт по форме, установленный настоящим административным регламентом (Приложение № 3) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Наименование организаций	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официальных сайтов	E-mail
Государственная жилищная инспекция Новосибирской области	г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 25, каб. 403	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00; пятница: с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 13-48. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Личный прием граждан осуществляется начальником инспекции каждую пятницу с 14-00. Предусмотрена предварительная запись по телефону: (383) 202-07-57.	Приемная: телефон: (383) 202-07-57, факс: (383) 203-59-00 Работа с обращениями граждан: (383) 227-06-32 Консультации по жилищным вопросам: (383) 258-01-71	www.gzhinspo.ru	gjinso@mail.ru
Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области (Роспотребнадзор НСО)	г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, д. 7а	Понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00; пятница: с 9-00 до 16-45; обеденный перерыв: с 12-00 до 12-45. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.	Тел.: (383) 220-28-75; телефон общественной приемной (383) 201-08-59.	uszn@obladm.nso.ru	upravlenie@54.rspotrebnadzor.ru

1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется заинтересованным

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством РФ, обязано:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими помещений представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации:

Местонахождение администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково,

ул. Подгорбунского, дом 14.

График работы администрации: jar_kovo@ngs.ru

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00; с 14-00 до 16-30;

- перерыв на обед: с 13-00 до 14-00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации: (383) 2-934-805; (383) 2-934-807; (383) 2-934-808; факс (383) 2-934-805.

Адрес электронной почты администрации: jar_kovo@ngs.ru

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации: www.jar_kovo.ru

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации: на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по телефону, на стенде по месту нахождения администрации.

1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля:

При обращении за информацией заинтересованным лицом лично должностное лицо администрации обязано принять его в соответствии с графиком работы администрации. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование, подготавливает письменный ответ по существу поставленных вопросов. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой или заместителем главы администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.1.-1.3. настоящего пункта информации, в том числе на стендах по месту нахождения администрации, на официальном сайте администрации, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации, стенды располагаются в помещениях администрации на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 12.

2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой (заместителем главы администрации), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства относится к категории грубых нарушений (п. 3 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

Превышение установленных сроков проведения проверок относится к категории грубых нарушений (п. 5 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

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

1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения проверок (плановых документарных и (или) выездных; внеплановых документарных и (или) выездных) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

2. Перечень административных процедур:

- 1) издание распоряжения главы (заместителя главы администрации) о проведении проверки;
- 2) ознакомление проверяемого с распоряжением о проведении проверки соблюдения обязательных требований;
- 3) запрос администрацией информации и документов, необходимых для проведения проверки соблюдения обязательных требований;
- 4) проведение мероприятий по контролю;
- 5) оформление результатов проверок соблюдения обязательных требований актом;
- 6) выдача в случае выявления нарушений обязательных требований предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 7) составление должностным лицом администрации протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

2.1. Издание распоряжения главы (заместителя главы администрации) о проведении проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения главы (заместителя главы администрации) о проведении проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Форма распоряжения о проведении проверки (для граждан) установлена настоящим административным регламентом (Приложение № 2).

В распоряжении главы (заместителя главы администрации) о проведении проверки указываются:

- 1) наименование администрации;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) адрес (адреса) помещения (помещений) муниципального жилищного фонда;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности; фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы (заместителя главы администрации).

Проведение проверки без распоряжения о ее проведении относится к категории грубых нарушений (п. 4 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

Плановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей после согласования с органами прокуратуры утверждаются главой. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Основанием для включения плановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Отсутствие оснований проведения плановой проверки относится к категории грубых нарушений (п. 1 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

Проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, относится к категории грубых нарушений (п. 7 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

Ежегодный план проведения плановых проверок граждан должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится;
- место его жительства;
- адрес помещения муниципального жилищного фонда;
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки: даты заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; дата окончания проведения последней плановой проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- форма проведения проверки;
- наименование органа, с которым проверка проводится совместно.

Ежегодные планы проведения плановых проверок граждан утверждаются главой. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Основанием для включения плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований в ежегодный

план проведения проверок является истечение одного дня со дня:

1) заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) окончания проведения последней плановой проверки соблюдения обязательных требований.

Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований является:

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

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

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

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

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

В день подписания распоряжения главы (заместителя главы администрации) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от № 141. К этому заявлению прилагается копия распоряжения главы (заместителя главы администрации) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Не согласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, относится к категории грубых нарушений (п. 2 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

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

г) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте «г» настоящего пункта, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» и «в» настоящего пункта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Администрация на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте (за исключением подпункта «г»), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Несоблюдение оснований проведения внеплановой выездной проверки относится к категории грубых нарушений (п. 2 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

1) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Внеплановая проверка граждан проводится без предварительного уведомления проверяемого гражданина о проведении такой проверки.

2.2. Ознакомление проверяемого с распоряжением о проведении проверки соблюдения обязательных требований. Заверенная печатью копия распоряжения главы (заместителя главы администрации) о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Нарушение срока уведомления о проведении проверки относится к категории грубых нарушений (п. 1 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

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

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации обязано представить информацию об администрации (как органе муниципального жилищного контроля), а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностное лицо администрации обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. Запрос администрацией информации и документов, необходимых для проведения проверки соблюдения обязательных требований.

Рекомендуется предварительно запросить в территориальном органе ФНС России сведения об юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, из которых, например, можно узнать место нахождения, данные руководителей и участников (учредителей), наличие филиалов (представительств) и т.п.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 ФЗ о защите прав юридических лиц, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя, гражданина жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, по месту жительства гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы (заместителя главы администрации) о проведении проверки либо заместителя главы администрации о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (требования к формату - в виде файлов в формате XML в соответствии с описанием структуры XML-документов; электронные документы могут содержать вложения, которые должны быть представлены в форме файлов следующих форматов: файлы текстовых документов (.doc, .txt, .tff); файлы электронных таблиц (.xls)).

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

Требование документов, не относящихся к предмету проверки относится к категории грубых нарушений требований к организации и проведению проверок (п. 5 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Перечень информации и документов, необходимых для проведения проверки соблюдения обязательных требований, запрашиваемых администрацией:

1) от юридических лиц:

- информация, содержащаяся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, фирменное наименование (наименование), место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика, права и обязанности;

а) учредительный документ юридического лица со всеми изменениями и дополнениями (устав, учредительный договор);

б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

в) свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

г) решение об избрании или приказ о назначении руководителя юридического лица;

д) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня осуществления муниципального жилищного контроля;

е) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля;

ж) документы, подтверждающие, что юридическое лицо, являясь субъектом крупного, малого предпринимательства, микропредприятием.

- информация, подтверждающая соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами: а) договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, заключенный между управляющей организацией и собственниками (при непосредственном управлении многоквартирным домом); б) договор управления многоквартирным домом (для управляющей организации); в) договор управления многоквартирным домом и иные обеспечивающие управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоры (для товарищества собственников жилья); г) технические паспорта на объекты жилищного фонда; д) результаты осмотров по учету технического состояния жилищного фонда: акты осмотров общего имущества многоквартирного дома, журналы осмотров, паспорта готовности объекта к эксплуатации в зимних условиях; е) поэтажный план текущего ремонта жилищного фонда; ж) журнал учета заявок населения на оперативное устранение неисправностей и повреждений инженерного оборудования в жилом доме;

2) от индивидуальных предпринимателей:

- информация, содержащаяся в документах индивидуального предпринимателя, устанавливающих его место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика, права и обязанности: а) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

б) свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

в) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального жилищного контроля;

г) документы, подтверждающие, что индивидуальный предприниматель является субъектом малого предпринимательства, микропредприятием.

- информация, подтверждающая соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами: а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, договор найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

б) документы, подтверждающие соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства при использовании жилого помещения для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности проживающими в нем на законных основаниях гражданами.

3) от граждан:

- информация, содержащаяся в документах гражданина, устанавливающих его фамилию, имя, отчество, место жительства:

а) паспорт гражданина РФ;

б) доверенность, подтверждающая полномочия лица, представляющего гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля.

- информация, подтверждающая соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами: а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договор найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

б) документ-основание для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

в) документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - акт приемочной комиссии;

г) выписка из финансового лицевого счета, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.4. Проведение мероприятий по контролю.

Перечень мероприятий по контролю:

- обследование жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- исследование;

- испытание;

- расследование;

- экспертиза;

- другие мероприятия.

Обследование жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется в присутствии физического лица, являющегося нанимателем жилого помещения (ответственным квартиросъемщиком).

В случае необходимости возможно применение фото- и видеозаписи.

Обследование жилых помещений муниципального жилищного фонда целесообразно проводить в нерабочее время (после 18.00 часов).

При проведении мероприятий по контролю должностное лицо администрации имеет право привлечь в случае необходимости экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по обследованию используемых указанными лицами помещений муниципального жилищного фонда, по проведению их обследования, исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций относится к категории грубых нарушений (п. 1.1 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

Участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, относится к категории грубых нарушений (п. 8 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

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

При проведении мероприятий по контролю должностное лицо администрации имеет право взаимодействовать с ГЖИ НСО и Роспотребнадзором НСО.

После проведения мероприятий по контролю должностное лицо администрации оценивает осуществляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действия (бездействия) на предмет их соответствия обязательным требованиям, установленным в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, а

также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

2.5. Оформление результатов проверок соблюдения обязательных требований актом.

По результатам проверки должностным лицом администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки для юридического лица и индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141; для граждан по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение № 3) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

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

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. Непредставление акта проверки относится к категории грубых нарушений (п. 6 ч. 2 ст. 20 ФЗ о защите прав юридических лиц), влекущих за собой отмену результатов проверки по заявлению проверяемого лица.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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 требовалось 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

2.6. Выдача в случае выявления нарушений обязательных требований предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством РФ, обязано:

- 1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение № 4), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении определенных мероприятий. Срок выдачи предписания о прекращении нарушений обязательных требований не должен превышать 2 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Срок устранения выявленных нарушений не может быть более трех месяцев со дня выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Срок проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований не может быть более шести месяцев со дня выдачи предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.7. Составление должностным лицом администрации протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований

В соответствии с частью 3 статьи 1.3.1 КоАП РФ в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, должностные лица органов местного самоуправления вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ или законами субъектов РФ, при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по контролю (надзору), делегированных РФ или субъектами РФ, а также при осуществлении муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, проводившее проверку, направляет материалы проверки в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки:

- в ГЖИ НСО для составления протокола об административном правонарушении, в части нарушения правил пользования жилыми помещениями (статья 7.21 КоАП РФ), нарушения правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений (статья 7.22 КоАП РФ), нарушение законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (статья 9.16 КоАП РФ);
- в Роспотребнадзор НСО для составления протокола об административном правонарушении, в части нарушения санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилых помещений (статья 6.4 КоАП РФ);
- в Административную комиссию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для составления протокола об административном правонарушении при установлении факта содержания скота или домашней птицы в жилых помещениях многоквартирных домов (часть 5 статьи 4.5 Закона Новосибирской области от 14.02.2003 года № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»).

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля Главой Яковского сельсовета (заместителем главы администрации).

2. Для проведения проверки (плановой или внеплановой) распоряжением главы (заместителя главы администрации) создается комиссия.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы администрации, утверждаемым Главой Яковского сельсовета до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок.

4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), а также в случаях выявления нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципально-

го жилищного контроля принимается Главой Яковского сельсовета путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения об ее проведении.

6. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 10 рабочих дней.

7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки в произвольной форме в день окончания проверки, подписывается всеми членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется Главе Яковского сельсовета для принятия мер по выявленным нарушениям. В акте проверки указываются сведения о выявленных (не выявленных) недостатках, а также предложениях по их устранению.

8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок должностные лица администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их объединения и организации, граждане могут контролировать осуществление муниципального жилищного контроля посредством контроля размещения информации на сайте администрации, письменного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента при осуществлении муниципального жилищного контроля, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

1. Заинтересованные лица (далее – заявитель) вправе обжаловать решения, действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель вправе подать в администрацию на имя главы (заместителя главы администрации) жалобу в письменной форме на бумажном носителе лично (либо через представителя) или направить по почте, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, указанным в разделе III настоящего административного регламента.

4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе связанные с:

- нарушением установленного порядка, сроков осуществления муниципального контроля;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- жалоба представлена лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- жалоба по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям, установленным в пункте 7 настоящего раздела.

При наличии указанных оснований, с целью устранения заявителем имеющихся недостатков, рассмотрение жалобы приостанавливается на срок не более 10 календарных дней.

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- истечение срока устранения заявителем имеющихся в жалобе недостатков;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, должностного лица администрации;

- в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

- в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давался ответ в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, одному и тому же должностному лицу администрации);

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу.

6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

7. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (для граждан, индивидуальных предпринимателей) наименование, фамилию, имя, отчество руководителя (для юридических лиц), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с принятым (осуществляемым) решением, действием (бездействием);

- личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены копии документов, подтверждающих его доводы, изложенные в жалобе. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней копий документов.

8. Заявитель вправе получить информацию и ознакомиться с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, и имеющимися у должностного лица администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

9. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в администрации.

10. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

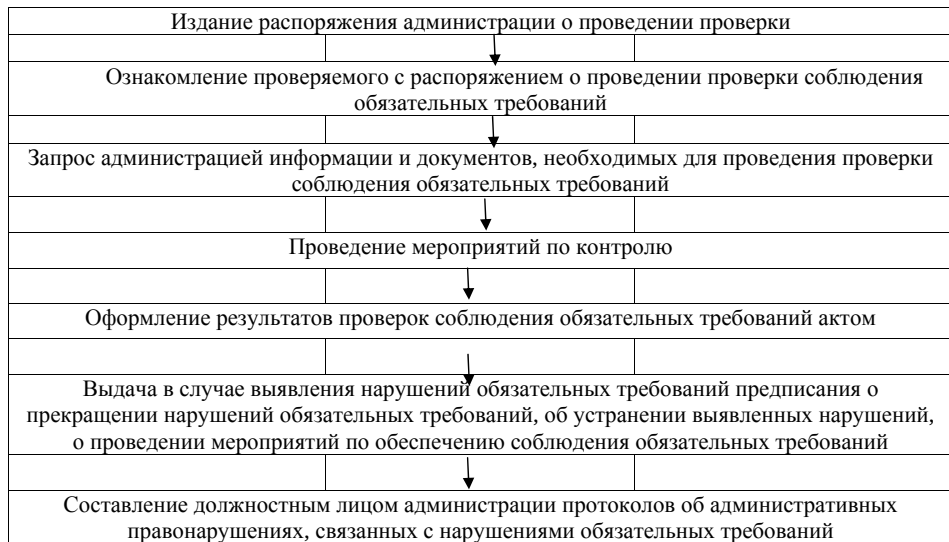
- признание правомерными действия (бездействие) и (или) принятые (осуществляемые) решения должностного лица администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, и отказ в удовлетворении жалобы;
- признание действия (бездействия) и (или) принятые (осуществляемые) решения должностного лица администрации, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ, к указанному должностному лицу.

Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (и по желанию заявителя - в электронной форме) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

11. Действия (бездействия) должностных лиц администрации, а также решения, принятые ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ



Приложение № 2 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата

с. Ярково

номер

безопасности Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, РЕШИЛА:

1. Оповестить население и организации, расположенные на территории Морского сельсовета, о необходимости проведения работ по уборке травы на их земельных участках и прилегающих территориях с помощью СМИ, публи-

каций статей в газете «Приобская правда», размещения информации на стендах и местах общего пользования.

2. Рекомендовать Главе администрации издать Постановление о проведении осеннего «субботника» по очистке территорий от сухой растительности в целях профилактики ландшафтных пожаров весной 2014 года.

Председатель КЧС и ПБ В.В. Кузьмичёв

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2013

№ 164

с. Ленинское

О ПРОВЕДЕНИИ ОСЕННЕГО СУББОТНИКА

В целях профилактики ландшафтных пожаров весной 2014 года, в соответствии с Решением Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Морского сельсовета № 16 от 17.09.2013г., в связи с письмом Отдела надзорной деятельности по Новосибирскому району Новосибирской области МЧС России (исх. № 1188-3-39-50 от 09.09.2013 г.), а также в рамках Всероссийской акции по уборке мусора «Сделаем вместе!», проводимой Социальной платформой Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести осенние субботники по очистке территории Морского сельсовета от сухой растительности и мусора в период с 18 сентября по 10 октября 2013 года.

2. Предприятиям и организациям независимо от организационно-правовой формы, расположенным на территории муниципального образования, населению Морского сельсовета обеспечить своевременную очистку и уборку закрепленных за ними территорий. Обеспечивать уборку скошенной травы в течение 3 суток.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2013г.

№ 163

с. Ленинское

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА И ВЫВОЗА БЫТОВЫХ ОТХОДОВ И МУСОРА НА ТЕРРИТОРИИ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об отходах производства и потребления», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Правилами благоустройства территорий населенных пунктов Морского сельсовета, в целях предотвращения вредного воздействия отходов производства и потребления на здоровье жителей поселения и окружающую природную среду, обеспечения надлежащего контроля за образованием, сбором, вывозом отходов производства и потребления, исключения практики несанк-

ционированного размещения отходов, Администрация Морского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Морского сельсовета согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – Ломоткину Е.А.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Морского сельсовета Кузьмичев В.В.

Приложение к Постановлению администрации Морского сельсовета от 10.09.2013г. № 163

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА И ВЫВОЗА БЫТОВЫХ ОТХОДОВ И МУСОРА НА ТЕРРИТОРИИ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Порядок деятельности организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории Морского сельсовета определяет систему сбора и вывоза бытовых отходов на территории сельского поселения и разработан в целях предотвращения вредного воздействия отходов производства и потребления на здоровье жителей поселения и окружающую природную среду, обеспечения надлежащего контроля за образованием, сбором, вывозом отходов производства и потребления, исключения практики несанкционированного размещения отходов,

1.2. Порядок является обязательным для исполнения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами независимо от организационно-правовых норм и форм собственности.

2. Система обращения с отходами

2.1. Система обращения с отходами включает в себя отношения по управлению в области обращения с отходами на территории Морского сельсовета, обеспечение контроля в области обращения с отходами.

2.2. Функционирование системы обращения с отходами на территории Морского сельсовета осуществляется с учетом следующих требований.

2.2.1. Обеспечение конституционных прав жителей поселения на благоприятную среду обитания и охрану здоровья человека.

2.2.2. Исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в процессе деятельности которых образуются отходы (далее природопользователи), следующих положений в законодательстве в области обращения с отходами:

- разработка проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- обеспечение сбора, вывоза путем организации мест сбора и временного хранения отходов и заключение договоров на вывоз;

- ведение учета в области обращения с отходами;

- соблюдение экологических, санитарных и иных требований в области окружающей природной среды и здоровья человека.

2.2.3. Внедрение новых технологий, направленных на сокращение общего объема отходов, вывозимых на полигон, путем введения раздельного сбора отходов по их видам (пищевые отходы, текстиль, бумага и др.).

3. Управление в области обращения с отходами

3.1. Отношения по управлению в области обращения с отходами представляет собой взаимодействие субъектов, участвующих в санитарной очистке поселения, по обеспечению выполнения требований действующего законодательства и правовых актов Морского сельсовета.

3.2. Функционирование системы обращения с отходами, определение объемов накопления отходов на территории Морского сельсовета основывается на нормировании.

3.4. Учету в соответствии с настоящим Порядком подлежат все объекты на территории Морского сельсовета: организации, предприятия, индивидуальные жилые дома и другие объекты.

4. Организация обращения с отходами на территории Морского сельсовета

4.1. Организация обращения с отходами на территории Морского сельсовета представляет собой деятельность по сбору, накоплению, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов.

4.2. Сбор отходов.

4.2.1. Организация сбора отходов, деятельность природопользователей и граждан по удалению отходов из мест их образования и накоплению в местах, предназначенных для сбора отходов.

4.2.2. Места, предназначенные для сбора отходов:

сбор отходов производится:

- в урны;

- в контейнеры для твердых бытовых отходов;

- в контейнеры для пищевых отходов;

- в оборудованные выгребы для жидких отходов вне канализованных зданий;

4.2.3. Требования к контейнерам для сбора бытовых отходов.

4.2.3.1. Сбор бытовых отходов должен осуществляться в контейнеры предусматривающие их разделение на виды:

- макулатура, картон, бумага;

- полимерные материалы;

- текстиль, ветошь, тряпье;

- пищевые отходы;

- строительный мусор;

- стекло.

4.2.3.1. Сбор бытовых отходов производится в контейнеры, исключающие попадание атмосферных осадков и раздувания отходов;

4.2.3.2. На контейнеры наносится информация способом, обеспечивающим его механическую стойкость, о:

- виде отходов;

- инвентарном номере контейнера;

На контейнерной площадке размещается информация:

- наименований номере контейнерной площадки;

- владельце контейнерной площадки;

- графике вывоза отходов;

- наименование организаций, осуществляющих вывоз отходов;

- телефонах организаций, осуществляющих контроль за вывозом отходов и содержанием контейнерной площадки.

4.2.3.3. При размещении контейнеров (контейнерных площадок) для сбора твердых бытовых отходов должны соблюдаться требования санитарных норм и правил. Место размещения контейнеров должно обеспечивать свободный подъезд и маневрирование мусоровоза, а также иметь водонепроницаемое (твердое) покрытие.

Место расположения контейнеров должно исключать возможность их самопроизвольного скатывания.

4.2.3.4. Контейнерные площадки для сбора отходов в жилищном фонде размещаются организациями, управляющими жилищным фондом.

Контейнерные площадки для сбора твердых бытовых отходов, образующихся в результате хозяйственной деятельности природопользователей, размещаются указанными субъектами. Контейнерная площадка может размещаться для природопользователей также специализированными организациями по вывозу отходов.

Владелец контейнерной площадки ответственен за организацию уборки контейнерной площадки. Владелец контейнеров отвечает за их санитарное и техническое состояние.

Уборка контейнерной площадки осуществляется в течение всего дня, в том числе при каждом вывозе сразу после погрузки отходов в мусоровоз.

Природопользователи размещают контейнеры для сбора твердых бытовых отходов, если накопление отходов превышает 0,35 м3 в сутки. Накопление отходов рассчитывается в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами накопления бытовых отходов.

В случае если накопление отходов менее 0,35 м3 в сутки допускается использование на договорной основе контейнеров иных природопользователей или специализированных организаций по вывозу отходов.

При размещении кафе летнего типа обязательно предусматривается контейнер емкостью до 1,2 м3 для сбора твердых бытовых отходов, вне зависимости от объема накопления бытовых отходов. При размещении других типов объектов нестационарной торговой сети (уличной торговли) предусматривается контейнер (урна) емкостью до 0,2 м3.

4.2.4. Порядок размещения контейнерных площадок:

4.2.4.1. Места размещения контейнерных площадок и иных мест временного хранения отходов, специальных площадок для крупногабаритных отходов, выгребов определяются Администрацией Морского сельсовета, которые обеспечивают рациональное размещение мест хранения отходов.

4.2.4.2. Для размещения контейнеров для сбора отходов природопользователи обращаются в Администрацию Морского сельсовета с заявкой, в которой указывается предполагаемое местонахождение контейнерной площадки, количество контейнеров для сбора отходов.

В случае если предполагается использование мест хранения отходов сторонних лиц, дополнительно прикладываются документы по образцу отходам указанных лиц.

4.2.4.3. При увеличении количества природопользователей, объемов образования отходов может увеличиваться периодичность вывоза отходов и (или) количество контейнеров на существующих контейнерных площадках, но не более допустимого в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. Администрация Морского сельсовета своевременно организует расширение контейнерных площадок силами специализированной организации по вывозу отходов или организации, управляющей жилищным фондом.

4.2.5. Требования к конструкции и к размещению других мест сбора отходов.

4.2.5.1. Урны

Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами устанавливаются урны емкостью не менее 30 литров.

Установка урн осуществляется природопользователями на территориях, за уборку которых они ответственны.

На всех площадях и улицах, парках и скверах, зеленых зонах, остановках, у подъездов жилых домов и других местах должны быть выставлены урны. У входов в административные и общественные здания, помещения, объекты торговли и сферы услуг, на остановках городского транспорта размещается не менее 1 урны.

4.2.5.2. Специальные площадки для крупногабаритных отходов

Площадки для сбора и временного хранения крупногабаритных отходов должны иметь твердое покрытие, ограждение, препятствующее развалу отходов, свободный подъезд к площадке для погрузки. Рекомендуется совместное расположение площадок для крупногабаритных отходов и контейнерных площадок для сбора твердых бытовых отходов.

4.2.5.3. Контейнеры для пищевых отходов.

Контейнеры для сбора пищевых отходов должны иметь крышку, иметь окраску, защищающую материал, из которого изготовлен контейнер от агрессивного воздействия, как самих отходов так и от химических растворов при проведении регламентных работ по дезинфекции контейнеров. Расчет потребности в контейнерах для пищевых отходов должен предусматривать их наполнение не более 2/3 объема контейнера в период наибольшего образования пищевых отходов.

На контейнере должна быть сделана маркировка «Пищевые отходы».

4.2.5.4. Выгребы для жидких отходов в не канализованном жилищном фонде

Для сбора жидких отходов в не канализованных домовладениях устраиваются выгребные ямы.

Дворовые выгребные ямы должны иметь водонепроницаемый выгреб и надземную часть с крышкой и решеткой для отделения твердых фракций. При наличии дворовых уборных выгреб может быть общим.

4.2.6. Особенности сбора отходов на отдельных территориях:

4.2.6.1. Рынки:

Организация сбора отходов на территории рынков должна обеспечивать раздельный сбор отходов.

Сбор отходов осуществляется в отдельные контейнеры для утильных фракций (макулатура и др.) и не сортируемых отходов.

4.2.6.2. Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан, гаражно-строительные кооперативы:

Сбор отходов в садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан, в гаражно-строительных кооперативах осуществляется на оборудованные контейнерные площадки.

Отработанные горюче-смазочные материалы, автошины, аккумуляторы, иные опасные отходы, а также металлолом, собираются на территории гаражно-строительных кооперативов в специально отведенных и оборудованных местах для обязательной последующей утилизации в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6.3. Объекты строительства

Сбор строительных отходов при осуществлении строительства, реконструкции, ремонта, восстановлении, сноса

объектов недвижимости производится в соответствии с проектной документацией. Из образующихся отходов выделяются утильные фракции.

При производстве работ на объектах ремонта и реконструкции без отведения строительной площадки или при отсутствии специально обустроенных мест складирования отходы допускается хранить в специальных емкостях или мешках на улице около объекта ремонта и реконструкции. Хранение отходов до их вывоза допускается не более 3-х суток.

4.2.6.4. Промышленные предприятия при осуществлении деятельности в области обращения с отходами:

- осуществляют инвентаризацию отходов и объектов их размещения, разработку проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- обеспечивают раздельный сбор отходов;

- предоставляют в установленном порядке необходимую информацию по обращению с отходами.

Сбор и временное хранение бытовых отходов на территории промышленных предприятий осуществляется в отдельные контейнеры для утильных фракций (макулатура, картон, пластик, стекло и т.д.) и не сортируемых отходов.

4.2.6.5. Частный сектор.

Сбор твердых бытовых отходов в районах индивидуальной жилой застройки осуществляется на специальные площадки в контейнеры. Места сбора отходов определяются Администрацией Морского сельсовета по согласованию с ТО УФС Роспотребнадзора.

4.3. Вывоз отходов.

4.3.1. Организация вывоза отходов.

Организация вывоза отходов - деятельность специализированных организаций по перемещению отходов с мест их сбора к месту их утилизации на договорной основе.

Все природопользователи должны обеспечить вывоз отходов, заключая договоры на вывоз и утилизацию отходов со специализированной организацией по вывозу отходов и организацией по извлечению вторичных материальных ресурсов из твердых бытовых отходов, их сортировке и брикетированию. Организации, управляющие жилищным фондом, выступая заказчиком услуги на вывоз и утилизацию отходов, образующихся в результате жизнедеятельности населения, заключают договоры на вывоз отходов в соответствии с действующим порядком. Владельцы (собственники, пользователи, арендаторы) нежилых помещений, находящихся в составе жилых домов, заключают прямые договоры на вывоз и утилизацию отходов со специализированной организацией по вывозу отходов и организацией по извлечению вторичных материальных ресурсов из твердых бытовых отходов, их сортировке и брикетированию.

4.3.2. Периодичность вывоза отходов. Вывоз отходов осуществляется:

- твердых бытовых отходов - не реже 1 раза в трое суток (при температуре - 5С° и ниже) и ежедневно в теплое время (при температуре выше 5С°);

- твердых бытовых отходов из жилищного фонда - 2 раза в сутки;

- жидких бытовых отходов из выгребов - по мере накопления (не допускается наполнение выгребов выше поверхности земли), но не реже 1 раза в полгода.

Периодичность вывоза твердых бытовых отходов из частного сектора может быть изменена по согласованию с ТО УФС Роспотребнадзора.

4.3.3. Особенности вывоза отходов с отдельных территорий:

4.3.3.1. Рынки, торговые комплексы:

Вывоз отходов, образующихся в результате деятельности природопользователей на рынках и в торговых комплексах, осуществляется по одному договору, заключаемому владельцем рынка (торгового комплекса) со специализированной организацией по вывозу отходов и специализированной организацией по извлечению вторичных материальных ресурсов из твердых бытовых отходов, их сортировке и брикетированию.

4.3.3.2. Частный сектор:

Для организации вывоза отходов с территорий частного сектора Администрацией Морского сельсовета определяется специализированная организация по вывозу отходов, которая оказывает услугу по вывозу отходов с соответствующей территорией.

Специализированная организация по вывозу отходов осуществляет расчет и взимание платы за вывоз и утилизацию твердых бытовых отходов. Плата не взимается в случае, если владелец индивидуального жилого дома документально подтверждает наличие договорных отношений по вывозу и утилизации отходов с иной специализированной организацией.

5. Организация контроля в области обращения с отходами

5.1. Организация контроля в области обращения с отходами представляет собой систему отношений между Администрацией Морского сельсовета с специализированными организациями и природопользователями в части обеспечения соблюдения правовых актов органов местного самоуправления Морского сельсовета, принятия мер организационного и административного характера.

5.2. Контроль за санитарным состоянием территории поселения осуществляется Администрацией Морского сельсовета, организациями по управлению жилищным фондом, природопользователями, жителями поселения. Объектами контроля являются санитарное состояние дворовых территорий, площадей, улиц, объектов нестационарной торговой сети (уличной торговли), рынков, территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, в гаражно-строительных кооперативах, территорий индивидуальной жилой застройки и иных территорий поселения.

5.3. В сфере контроля:

5.3.1. Администрация Морского сельсовета:

- осуществляет проверку выполнения природопользователями требований правовых актов органов местного самоуправления в области обращения с отходами на территории Морского сельсовета, в том числе наличия заключенных договоров;

- организует применение мер организационного, разъяснительного воздействия;

- рассматривает необходимость реконструкции существующих, устройства новых контейнерных площадок, увеличения количества контейнеров при выдаче технических условий на строительство новых и реконструкцию, в том числе изменение функционального назначения, техни-

ческое перевооружение существующих объектов, благоустройство территории;

- обращается в суде исками об ограничении, приостановлении, прекращении деятельности природопользователей, нарушающих требования законодательства в области обращения с отходами.

5.3.2. Жители поселения имеют право контролировать выполнение специализированными организациями по вывозу отходов, подрядными организациями по обслуживанию жилищного фонда услуг по вывозу отходов и уборке территории и в случае нарушений обращаться в организацию, управляющую жилищным фондом, для оформления

акта об отсутствии или снижении качества предоставляемых услуг и снижении оплаты.

5.4. Все граждане и организации, которым стало известно о нарушении требований правовых актов органов местного самоуправления в области обращения с отходами, сообщают об указанном нарушении в Администрацию Морского сельсовета, для принятия соответствующих мер.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.08.2013

п.Железнодорожный

№ 80

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

В целях организации и осуществления муниципально-го жилищного контроля, проведения проверок в сфере использования и сохранности жилищного фонда на территории Березовского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 10.12.2012 № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным органом государственной власти новосибирской

области, надзора на территории Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Березовского сельсовета, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Березовского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета Михеев С.И.

Приложение
к постановлению администрации
Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 09.08.2013 № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 10.12.2012 № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным органом государственной власти новосибирской области, надзора на территории Новосибирской области», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля и контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории Березовского сельсовета (далее - муниципальный контроль) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- порядок и формы осуществления муниципального контроля;

- состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, при организации и проведении проверок;

- права, обязанности, формы контроля над деятельностью должностных лиц и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность администрации Березовского сельсовета, уполномоченной на организацию и проведение на территории Березовского сельсовета проверок соблю-

дения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее также - субъекты проверок).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным Кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
Законом Новосибирской области от 10.12.2012 № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным органом государственной власти новосибирской области, надзора на территории Новосибирской области».

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам использования и содержания жилищного фонда. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенной на территории Березовского сельсовета, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области.

Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Березовского сельсовета.

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица администрации Березовского сельсовета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

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

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

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

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

6) взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

7) обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю должностные лица администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам эксплуатации жилищного фонда;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

- пресекать и предотвращать нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам эксплуатации жилищного фонда, в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета;

- 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;

- 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;

- составлять по результатам проверок акты;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

- получать 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»;

- 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 администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- не препятствовать осуществлению муниципального жилищного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.11. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам эксплуатации жилищного фонда.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному кон-

тролю, является администрация Березовского сельсовета (далее по тексту орган муниципального контроля). Место нахождения органа: Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул.Новая 30а. Почтовый адрес: 630556 Контактные телефоны Глава Березовского сельсовета- 8(383) 2948036 Заместитель главы администрации – 8(383) 2948045 E-mail: admin.61@mail.ru График работы органа муниципального контроля:

День приема	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Обеденный перерыв в рабочие дни	с 13.00 до 14.00
Выходные дни: суббота, воскресенье	

На официальном сайте www.mbvc.ru, в официальном печатном издании Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда» размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.2. Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию.

2.3. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону должностные лица администрации (далее - должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой МО принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих вы-

ездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Проведение муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1. Принятие решения о проведении проверки.
2. Подготовка к проведению проверки.
3. Проведение проверки.
4. Составление акта проверки.
5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверки представлена в приложении 1.

3.1. Принятие решения о проведении проверки
3.1.1. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами администрации, указанными в распоряжении (приказе) администрации Березовского сельсовета. Подготовка распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (Приложение 2).

3.1.2. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют заверенную печатью выдержку из (НПА об органе контроля) Березовского сельсовета, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.1.3. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.4. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением (приказом) администрации Березовского сельсовета.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (Приложение 3).

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации. До 1 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 утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.6. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного са-

моуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- Наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.
- 3.1.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.5.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.9. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.1.5.2, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 4) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета об отмене распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.1.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.1.5.2, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление;
- копия распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.12. Если в результате деятельности юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица администрации, которым поручена организация проведения проверки.

3.2.2. Должностные лица администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством

направления копии распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, указанной в подпункте 3.1.9, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, а также исполнением предписаний.

3.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.3.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии).

3.3.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением (приказом) администрации Березовского сельсовета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) администрации Березовского сельсовета о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4. Составление акта проверки

3.4.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 5).

3.4.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.4. Должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъ-

екта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (приложение 6) и представляется со служебной запиской Главе Березовского сельсовета.

3.4.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 администрации.

3.4.7. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку; в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки
3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.5.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает: возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения; наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию должностного лица администрации, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

Если должностное лицо администрации не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и

принятием в ходе их исполнения решений осуществляет-ся должностными лицами администрации.

4.2. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами администрации соблюдения и исполнения специалистами администрации законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

Ответственность специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки распоряжением (приказом) администрации Березовского сельсовета создается комиссия.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации и должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц администрации – Главе Березовского сельсовета;

5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации.

5.4. Письменная жалоба должна содержать: наименование администрации, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием); личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Субъектом проверки могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации в администрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

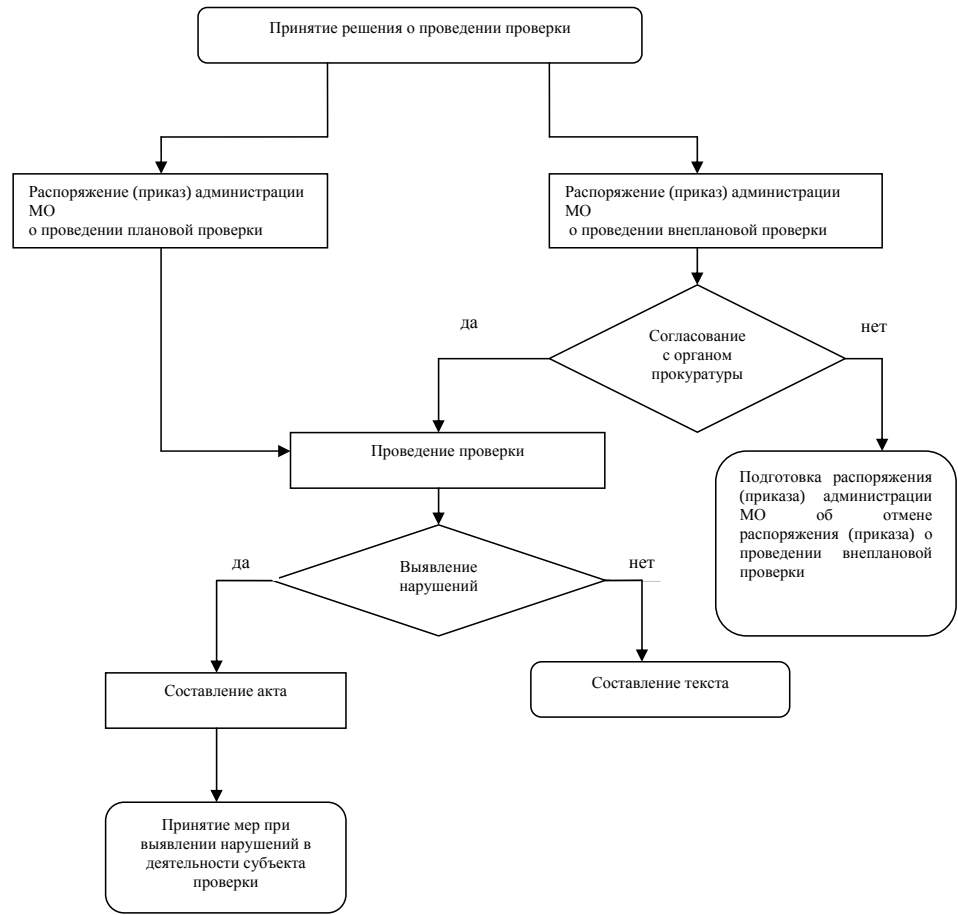
Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Березовского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, направив заявителю сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Березовского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одну и ту же администрацию, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**Приложение 1
к административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области**

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК



**Приложение 2
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории
Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывает-ся следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля изданного в соответствии с поручения-

ми Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

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

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от _____ 20____ г.
М.П.

Примечания:

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования

атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____

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

Приложение 1
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории
Березовского сельсовета

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)
На основании:

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

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

Дата и время проведения проверки:
« » 20 г. с час. мин. до час. мин. Продол-
жительность _____

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продол-
жительность

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

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представите-

N п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5

От 16.09.2013__ п.Железнодорожный № 54__
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
ПО АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ »

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Феде-

для юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

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

нарушений не выявлено

Записи в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля вносятся (заполняются при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (указывается при проведении выездной проверки):

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

Прилагаемые документы. _____

Подписи _____ лиц, _____ проводивших _____ проверку: _____

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

« » 20__ г.
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 6
к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории
Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области

ральным законом от 02.07.2013 №182 –ФЗ « О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006г. № 59-ФЗ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан по администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Приложение №1
2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Приобская правда», разместить на официальном

сайте администрации Березовского сельсовета и обнародовать на информационном стенде администрации Березовского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С. И. Михеев

**Приложение 1
к постановлению главы администрации
Березовского сельского совета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 16.09.2013 г. № 54**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок и сроки рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее - граждане) органом местного самоуправления Березовским сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области (далее также – органом) и его должностными лицами, а также устанавливает дополнительные гарантии права граждан на обращение.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на все виды обращений граждан, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телефаксу, телеграфу, информационным системам общего пользования, за исключением обращений, для которых федеральным законом предусмотрены иные порядки и сроки рассмотрения.
- 1.3. Обращения юридических лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные настоящим Положением для рассмотрения обращений граждан, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие термины:

- 1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган;
- 2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- 3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов и должностных лиц либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- 4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях.

- 1.5 Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

2. Основные принципы деятельности при рассмотрении обращений

Основными принципами деятельности органов и должностных лиц по рассмотрению обращений являются:

- 2.1. Защита прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, укрепление законности и правопорядка.
- 2.2. Обязательность рассмотрения обращений граждан независимо от их пола, возраста, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к социальным группам и общественным объединениям.
- 2.3. Своевременность и объективность рассмотрения обращений
- 2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно

3. Формы обращений граждан

- 3.1. Граждане вправе обращаться в органы и к должностным лицам письменно, по почте, телефаксу, телеграфу, информационным системам общего пользования и на личном приеме – как письменно, так и устно.
- 3.2. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа и (или) должностного лица, которым направляется обращение, изложение существа вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя (представителя коллектива заявителей), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, дату и личную подпись заявителя (представителя коллектива заявителей).
- 3.3. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения и решения вопроса документы или их копии.
- 3.4. Коллективное обращение, принятое на митинге, собрании или конференции граждан, должно быть подписано организаторами и (или) представителем коллектива заявителей с указанием адреса для ответа.
- 3.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

- или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
- 3.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- 3.7. Орган местного самоуправления или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 3.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 3.9. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- 3.10. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 3.11. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.
- 3.12. Обращения граждан во время личного приема, поступившие в письменной форме, регистрируются и рассматриваются в общем порядке.

- Обращения граждан во время личного приема, поступившие в устной форме, регистрируются и рассматриваются в общем порядке.
- 4. Подведомственность дел об обращениях граждан**
- 4.1. Обращения граждан рассматриваются органами и должностными лицами в соответствии со своей компетенцией.
- 4.2. Органы и должностные лица, к компетенции которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях граждан, направляют обращения в семидневный срок по принадлежности с письменным извещением об этом заявителя.
- 4.3. Запрещается направлять обращения на рассмотрение тем органам и должностным лицам местного самоуправления, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5. Права и обязанности органов и должностных лиц при рассмотрении обращений

- 5.1. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечивать необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.
- 5.2. При рассмотрении обращений граждан должностные лица обязаны:
 - всесторонне разобратсья по существу обращений;
 - принять в пределах своей компетенции законные и обоснованные решения и обеспечить своевременное и правильное их исполнение по существу поставленных в каждом обращении вопросов;
 - в случае необходимости направлять обращение соответствующим органам и организациям и (или) создать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении;
 - контролировать исполнение решений, принятых по обращениям;
 - сообщать заявителям о решениях, принятых по их обращениям, а в случае их отклонения указывать мотивы отклонения с разъяснением порядка обжалования;
 - незамедлительно направлять в правоохранительные органы обращение, в том числе признанное анонимным,

которое содержит сведения о готовящемся или совершенном преступлении.

5.3. При рассмотрении обращений граждан должностные лица вправе:

- приглашать заявителей для личной беседы, запрашивать дополнительные документы для объективности рассмотрения обращений;
 - создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях;
 - поручать рассмотрение обращения другим органам и должностным лицам в порядке подчиненности, кроме случаев, предусмотренных п. 4.3 настоящего Положения.
- 5.4. Органам и должностным лицам запрещается разглашать сведения и распространять информацию о частной жизни заявителей, ставшие известными в связи с рассмотрением обращений.

6. Права граждан при рассмотрении обращений

6.1. Заявители при рассмотрении обращений имеют право лично или через своего представителя:

- запрашивать информацию о дате и номере регистрации обращения;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- получать письменный ответ о результатах рассмотрения обращения;
- обжаловать принятое по обращению решение в вышестоящий орган или должностному лицу, а также в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;
- осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством.

7. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

7.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

7.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

8. Порядок приема обращений

- 8.1. Обращения граждан в органы и к должностным лицам принимаются и направляются по принадлежности для рассмотрения в порядке, установленном муниципальным правовым актом по делопроизводству, администрации.
- 8.2. Все обращения, поступающие в органы и к должностным лицам, регистрируются в день их поступления, на них заполняются учетно-контрольные карточки согласно приложения к положению.

9. Личный прием граждан

- 9.1. Должностные лица местного самоуправления и должностные лица проводят личный прием граждан в установленные дни и часы, заблаговременно доведенные до сведения граждан через средства массовой информации и иные формы публичных объявлений.
- 9.2. Для подготовки к приему граждан может быть организована предварительная запись, которая проводится в удобной для граждан форме на основании устных или письменных обращений граждан, в том числе и по телефонной связи.
- 9.3. В случае, если в устном обращении, поступившем во время личного приема, изложены обстоятельства, которые требуют дополнительной проверки, устное обращение оформляется учетной карточкой приема должностного лица, к которому поступило обращение, и в дальнейшем рассматривается в установленном порядке.
- 9.4. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, или разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.
- 10. Сроки рассмотрения обращений граждан**
- 10.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10.2. Парламентские запросы подлежат рассмотрению в срок не позднее 15 дней со дня его регистрации, если в запросе не установлен иной срок.

10.3. Запросы от Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации подлежат разрешаются не позднее чем через 30 дней со дня его регистрации, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации – не позднее 14 дней.

10.4. Запросы Общественной палаты Российской Федерации подлежат рассмотрению в срок не позднее 15 дней со дня его регистрации, если в запросе не установлен иной срок.

10.5. Началом срока рассмотрения обращения считается дата его регистрации уполномоченным осуществлять данную функцию лицом.

Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа заявителю.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.6. При необходимости проведения специальной проверки для разрешения вопросов, поставленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем и (или) заместителем руководителя органа, должностным лицом, но не более чем на один месяц, с письменным уведомлением об этом заявителя.

Общий срок рассмотрения обращений не может превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения или подготовки ответа лицу, подавшему обращение, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

10.7. Обращения военнослужащих и членов их семей рассматриваются в срок, установленный действующим законодательством - не позднее 7 дней с момента их поступления.

В случаях, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 15 дней. При этом заявителю письменно сообщается о принятых мерах и о продлении срока рассмотрения обращения.

10.8. Обращения граждан, поступившие из редакций СМИ, а также публикации, связанные с обращениями граждан, рассматриваются в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

10.9. В сроки, установленные настоящей статьей, не входит время, необходимое для уведомления заявителя о принятом решении.

11. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

11.1. Органы и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступивших обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

12. Ответственность за нарушение установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан

12.1. Нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений влекут за собой административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Действия (бездействие) должностных лиц по рассмотрению вопросов, поставленных в обращениях граждан, могут быть обжалованы в судебном порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12.3. Заявители, обращения которых содержат заведомо ложные сведения, материалы клеветнического характера, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

13. Сроки хранения документов по обращениям граждан

13.1. Срок хранения документов по обращениям граждан, копий ответов на них и материалов личного приема составляет 5 лет.

13.2. По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Государственной архивной службой России.

**Приложение
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан по
администрации Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области**

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН № _____
КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
№ _____ дата приема «__» _____ 20__ г.**

Ф.И.О. _____

Адрес, индекс п/о _____

Содержание заявления _____

Фамилия ведущего прием _____

Результат рассмотрения заявления _____

(подпись ведущего прием)

(отметка о получении карточки личного приема специалистом: Ф.И.О., _____

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От **г. Новосибирск** №
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

В целях ведения списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Новосибирского района Новосибирской области, установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, и подготовки предложений Главе администрации Новосибирского района по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Новосибирской области от 09.12.2005 г. № 354-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению граждан жилыми помещениями», Законом Новосибирской области от 15.12.2007 г. № 176-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом Новосибирской области от 05.06.2013 г. № 331-

ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 г. № 354-п «Об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, в Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о межведомственной комиссии по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 1).
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2).
3. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Новосибирского района.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Н.П. Косенкову.

Глава района В. В. Борматов

Приложение № 1 к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области От _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ В НОВОСИБИРСКОМ РАЙОНЕ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, нормативными правовыми актами Главы администрации Новосибирского района, наделёнными полномочиями по ведению списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Новосибирском районе (далее - Межведомственная комиссия) является коллегиальным органом администрации Новосибирского района, наделёнными полномочиями по ведению списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Новосибирского района Новосибирской области, установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - установления факта невозможности проживания в жилом помещении), и подготовке предложений Главе Новосибирского района по распределению жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Новосибирской области от 09.12.2005 г. № 354-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению граждан жилыми помещениями», Законом Новосибирской области от 15.12.2007 г. № 176-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом Новосибирской области от 05.06.2013г. № 331-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.3. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим порядок работы Межведомственной комиссии, её компетенцию, права и обязанности членов Межведомственной комиссии.

1.4. Межведомственная комиссия состоит из 7 человек, в том числе:

- председателя Межведомственной комиссии;
- заместителя председателя Межведомственной комиссии;
- ответственного секретаря Межведомственной комиссии;
- членов Межведомственной комиссии.

1.5. В состав Межведомственной комиссии включаются:

- депутат Совета депутатов Новосибирского района (по согласованию);
 - представители администрации Новосибирского района.
- 1.6. Все члены Межведомственной комиссии работают на постоянной основе без отрыва от основной работы.
- 1.7. Персональный состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области.
- 1.8. Межведомственная комиссия принимает решения в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.06.2013 г. № 331-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

- о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Новосибирском районе в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Новосибирского района Новосибирской области (далее - список), при наличии оснований;
- об отказе во включении в список.

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 г. № 354-п «Установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»:

- об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении;

- об отказе установления факта невозможности проживания в жилом помещении.

- о распределении жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

1.9. Организационно-техническое обеспечение работы Межведомственной комиссии осуществляется ответственным секретарем Межведомственной комиссии и сотрудниками управления опеки и попечительства администрации Новосибирского района.

2. Основные задачи, функции и права Межведомственной комиссии.

2.1. Основной задачей Межведомственной комиссии является обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления Новосибирского района.

2.2. К компетенции Межведомственной комиссии относится рассмотрение документов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при необходимости установление факта невозможности проживания в жилом помещении, формирование предложений Главе администрации района по внесению (исключению) в список; по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Межведомственная комиссия имеет право:

2.3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции.

2.3.2. Запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций документы, информацию, справочные материалы, необходимые для работы Межведомственной комиссии.

2.3.3. Создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, предъявляемых гражданами;

2.3.4. Готовить Главе администрации Новосибирского района предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии.

2.3.5. Осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Межведомственной комиссии.

2.4. Председателем Межведомственной комиссии по должности является заместитель главы администрации Новосибирского района, курирующий социальные вопросы.

2.5. Председатель Межведомственной комиссии выполняет следующие функции:

2.5.1. Руководит деятельностью Межведомственной комиссии.

2.5.2. Председательствует на заседаниях Межведомственной комиссии.

2.5.3. Принимает решение о порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Межведомственной комиссии, утверждает повестку заседания Межведомственной комиссии, время и место его проведения.

2.6. Заместитель председателя Межведомственной комиссии в случае отсутствия председателя Межведомственной комиссии осуществляет его функции.

2.7. Ответственный секретарь Межведомственной комиссии выполняет следующие функции

2.7.1. Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Межведомственной комиссии.

2.7.2. Составляет повестку заседания Межведомственной комиссии.

2.7.3. Уведомляет членов Межведомственной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Межведомственной комиссии.

2.7.4. Ведет протокол заседания Межведомственной комиссии.

2.7.5. Готовит и предоставляет информацию и документацию, необходимую для работы Межведомственной комиссии.

2.7.6. Готовит проекты решений Межведомственной комиссии.

2.8. Члены Межведомственной комиссии обязаны

2.8.1. Принимать участие в заседаниях Межведомственной комиссии.

2.8.2. При принятии решений, руководствоваться действующим законодательством и настоящим Положением.

2.8.3. Соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных на заседание Межведомственной комиссии информации и документов.

2.9. Член Межведомственной комиссии имеет право

2.9.1. Знакомиться со всеми представленными на Межведомственную комиссию материалами и документами.

2.9.2. Высказывать свое особое мнение с занесением его в протокол заседания Межведомственной комиссии.

2.9.3. Ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Межведомственной комиссии.

3. Регламент работы Межведомственной комиссии

3.1. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости решения вопросов, находящихся в компетенции комиссии;

3.2. При принятии председателем Межведомственной комиссии решения о проведении заседания члены Межведомственной комиссии оповещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за два дня до установленной даты.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов от списочного состава.

3.4. На заседаниях Межведомственной комиссии может присутствовать Глава администрации Новосибирского района.

3.5. По решению председателя Межведомственной комиссии на заседания могут приглашаться иные должностные лица местного самоуправления, надзорных органов и другие категории граждан. Приглашенные лица принимают участие в заседании Межведомственной комиссии без права решающего голоса.

3.6. Председательствующий на заседании Межведомственной комиссии:

3.6.1. Открывает и закрывает заседание.

3.6.2. Ведет заседание, следит за соблюдением настоящего регламента;

3.6.3. Оглашает материалы, поступившие на рассмотрение Межведомственной комиссии.

3.6.4. Предоставляет слово членам Межведомственной комиссии и другим лицам, присутствующим на заседании.

3.6.5. Выносит на голосование проекты решений.

3.6.6. Объявляет результаты голосования.

3.6.7. Выполняет иные функции при ведении заседания в соответствии со своими полномочиями.

3.7. Решение Межведомственной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50% членов Межведомственной комиссии, присутствующих на заседании.

3.8. Решения Межведомственной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются секретарем и председателем Межведомственной комиссии.

3.9. Выписка из протокола заседания Межведомственной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия направляется заявителям.

3.10. Решение Межведомственной комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области От _____ № _____

СОСТАВ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ В НОВОСИБИРСКОМ РАЙОНЕ

Косенкова Н.П. — заместитель главы администрации района, председатель межведомственной комиссии;

Мелкова Е.В. - начальник управления опеки и попечительства, заместитель председателя межведомственной комиссии;

Кулешова Ю.А. — специалист 1 разряда управления опеки и попечительства, секретарь межведомственной комиссии;

Старостенко Т.И. — начальник управления экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района - член межведомственной комиссии;

Кремнева Г.А. - начальник управления правовой, организационно — контрольной и кадровой работы - член межведомственной комиссии;

Сидоров В.В. - главный специалист управления ЖКХ строительства и транспорта - член межведомственной комиссии;

Лылова Н.Д. - депутат Совета депутатов Новосибирской области (по согласованию) - член межведомственной комиссии.

«Приобская
правда»

Главный редактор
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:

Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"»

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340

Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf

ЦЕНА в розницу — СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать — 24.09.2013 г.

По графику — 12.00, фактически — 12.00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-Новосибирск».
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 — 305.
Объем 3 п. л. Печать офсетная