Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 10**

**20**

 **июля 2015**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 01.07.2015 № 56**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 N 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе", Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 22.10.2012 № 91 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Внести прилагаемые изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 10.04.2013 №29.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа С.А.Задорин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 01.07.2015 № 58**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 N 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе", Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 22.10.2012 №91 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Внести прилагаемые изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 10.04.2013 №38.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.А.Задорин

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 01.07.2015 № 58

**Изменения**

 **в Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет**

 **в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Заявитель подает заявление в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа по месту жительства заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично заявителем или его полномочным представителем либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Предъявление оригинала документа не требуется в случае предоставления копии документа, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть удостоверена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления лично заявителю или его полномочному представителю выдается расписка о получении заявления либо второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.».

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 01.07.2015 № 56

**Изменения**

**в Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям»**

1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется в собственность многодетной семье бесплатно при условии, если:

1) один из супругов, усыновителей либо одинокая мать (одинокий отец), приемный родитель проживает на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет;

2) на момент подачи приемными родителями (приемным родителем) заявления о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, срок нахождения ребенка на воспитании в приемной семье составляет не менее трех лет.»

2. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) бесплатное предоставление многодетной семье земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования;

2) об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования».

3.Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

* не позднее 10 дней со дня проведения проверки сведений о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" (основание - пункт 22 "Положения о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе", утвержденного Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п).

Проверка считается оконченной со дня получения Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа всех сведений, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.».

4. Пункт 2.6.2. признать утратившим силу.

5. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Для принятия решения о предоставлении земельного участка Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) сведения о периодах проживания членов многодетной семьи (супруга (супруги), одинокой матери (одинокого отца), усыновителя, приемного родителя) на территории Ненецкого автономного округа;

2) сведения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка и сведения о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 N 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" - в уполномоченных органах муниципальных образований по предыдущим местам жительства многодетной семьи;

3) сведения о периоде нахождения ребенка на воспитании в приемной семье.

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства при переезде из одного муниципального образования в другое муниципальное образование в пределах Ненецкого автономного округа после вступления в силу закона Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 N 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе".».

6. Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

 «2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подачи заявителем заявления об отказе от бесплатного получения в собственность многодетной семьей земельного участка;

2) переезда многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 15.07.2015 № 59**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа С.А.Задорин

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 15.07.2015 № 59

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по проведению внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на территории**

**муниципального образования «Пустозерский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

**Раздел I.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования), при проведении внеплановых проверок по соблюдению управляющими организациями в процессе своей деятельности условий договора управления многоквартирным домом, в том числе по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению внеплановых проверок деятельности управляющих организаций на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальная функция) исполняет Администрация муниципального образования (далее - орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальную функцию, являющихся муниципальными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением Администрации муниципального образования.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Собрание законодательства РФ" от 21.08.2006 N 34, ст. 3680, "Российская газета" от 22.08.2006 N 184);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ" от 30.05.2011 N 22, ст. 3168, "Российская газета" от 01.06.2011 N 116);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" ("Собрание законодательства РФ" от 27.05.2013 N 21, ст. 2652);

Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 11, 04.06.2012);

Настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение управляющими организациями в процессе своей деятельности условий договора управления многоквартирным домом в том числе:

- по оказанию услуг и выполнению работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме;

- по предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам;

- по осуществлению иной, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

1.5. При проведении внеплановой проверки, уполномоченные должностные лица, вправе:

1.5.1. проводить внеплановые проверки управляющих организаций;

1.5.2. 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;

1.5.3. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы;

1.5.4. требовать от управляющих организаций представления документов и информации, относящихся к предмету внеплановой проверки.

1.6. При проведении внеплановой проверки, уполномоченные должностные лица, обязаны:

1.6.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющих организаций;

1.6.2. проводить внеплановую проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.3. проводить внеплановую проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную внеплановую проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования;

1.6.4. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении внеплановой проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.5. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.6. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, его уполномоченного представителя, с результатами внеплановой проверки;

1.6.7. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющей организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.8. соблюдать сроки проведения внеплановой проверки, установленные федеральным законодательством;

1.6.9. не требовать от управляющей организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.10. перед началом проведения выездной внеплановой проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится внеплановая проверка;

1.6.11. осуществлять запись о проведенной внеплановой проверке в журнале учета проверок.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель управляющей организации при проведении внеплановой проверки имеет право:

1.7.1. непосредственно присутствовать при проведении внеплановой проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки;

1.7.2. получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету внеплановой проверки;

1.7.3. знакомиться с результатами внеплановой проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами внеплановой проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, осуществляющих внеплановую проверку;

1.7.4. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих внеплановую проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.7.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель управляющей организации при проведении внеплановой проверки, обязаны:

1.8.1 обеспечивать при проведении внеплановой проверки свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

1.8.2. предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим внеплановую проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой проверки;

1.8.3. обеспечивать доступ проводящих выездную внеплановую проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной внеплановой проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности управляющей организации;

1.8.4. вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.9. В результате исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в отношении управляющей организации.

**Раздел II. Требования к порядку проведения внеплановой проверки**

2.1. Местонахождение органа муниципального контроля: с.Оксино, дом 9.

Почтовый адрес: 166703, с.Оксино, дом 9.

Номера телефонов:

Приемная: (81853)36265, факс: (81853)36265.

Адрес электронной почты: pusovet2013@yandex.ru

График работы:

понедельник - четверг с 8 час.30 мин. до 17 час.30 мин;

пятница с 8 час.30 мин. до 12час.30мин.;

перерыв с 12.30 до 13.30 часов;

суббота, воскресенье - выходной день.

2.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (www.oksino-nao.ru) в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации муниципального образования, а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Администрации муниципального образования.

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети Интернет, государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

2.4. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок.

2.6. Срок исполнения муниципальной функциине может превышать пять дней со дня обращения заявителя (заявителей). Под днем обращения заявителя (заявителей) в настоящем Регламенте понимается день регистрации в установленном порядке обращения заявителя (заявителей) в Администрацию муниципального образования.

2.7. Взимание должностными лицами Администрации муниципального образования, уполномоченными на проведение внеплановой проверки, с управляющих организаций платы за проведение внеплановой проверки, а также отдельных мероприятий, проводимых в ее рамках, не допускается.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация обращения.

3.1.2. Рассмотрение обращения.

3.1.3. Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки и подготовка к ее проведению.

3.1.4. Проведение внеплановой проверки.

3.1.5. Составление акта внеплановой проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя управляющей организации, его уполномоченного представителя.

3.1.6. Направление акта внеплановой проверки управляющей организации.

3.1.7. Извещения заявителя о результатах внеплановой проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация обращения.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращения направленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту в Администрацию муниципального образования 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, общественных объединений, иных некоммерческих организаций (далее – заявитель) о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса

Прием обращений осуществляет специалист общего отдела Администрации муниципального образования в ходе личного приема, в электронной форме и по почте.

Специалист общего отдела Администрации муниципального образования проверяет обращение на правильность оформления, достаточность входных данных, наличие правоустанавливающих документов, документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявкой обращается представитель заявителя. По результатам данной проверки специалист общего отдела Администрации муниципального образования принимает решение о приеме или об отказе в приеме обращения. О принятом решении специалист общего отдела Администрации муниципального образования должен проинформировать заявителя:

- при личном приеме устно в течение 10 минут с момента подачи обращения;

- на обращения, поступившие в электронной форме и по почте, в течение одного рабочего дня с момента подачи обращения.

3.3.2. Основаниями для отказа в приеме обращения являются:

1) обращение, поданное лицом, не уполномоченным совершать данные действия;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) неточно и неполно указанные следующие данные:

- для физических лиц - фамилия или почтовый адрес (адрес электронной почты);

- для юридических лиц - наименования юридического лица в соответствии с учредительными документами, юридического адреса.

3.3.3. Специалист общего отдела Администрации муниципального образования, в случае оснований, перечисленных в подпункте 3.3.1. настоящего Административного регламента, регистрирует обращение в журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения в Администрацию муниципального образования.

3.4. Рассмотрение обращения.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и обеспечивает его подписание у главы муниципального образования.

3.5. Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

В распоряжения о проведении внеплановой проверки указываются следующие сведения:

3.5.1. наименование органа, осуществляющего внеплановую проверку;

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

3.5.3. наименование управляющей организации, внеплановая проверка которой проводится, места нахождения управляющей организации и места фактического осуществления ее деятельности;

3.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

3.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

3.5.7. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.5.8. перечень документов, представление которых управляющей организацией, необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

3.5.9. даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

3.6. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается в день наступления данных оснований.

3.7. Уполномоченное должностное лицо уведомляет управляющую компанию, в отношении которых будет проведена внеплановая проверка, посредством направления уведомления согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту и заверенной печатью органа муниципального контроля копии распоряжения о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению внеплановой проверки:

3.8.1. издание распоряжения главой муниципального образования о проведении внеплановой проверки;

3.8.2. уведомление управляющей организацией, в отношении которой проводится внеплановая проверка.

3.9. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, его уполномоченного представителя о начале ее проведения внеплановой проверки.

3.10. Внеплановая проверка управляющей организации осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.11. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса российской Федерации.

3.12. Документарная внеплановая проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки, уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, поступившие от заявителя (заявителей).

3.13. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес управляющей организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального образования о проведении документарной проверки.

3.14. В течение дня со дня получения мотивированного запроса, управляющая организация, в отношении которой проводится внеплановая проверка, обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.15. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.16. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение рабочего дня необходимые пояснения в письменной форме.

3.17. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.18. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса российской Федерации, уполномоченное должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.19. Предметом выездной внеплановой проверки являются содержащиеся в документах управляющей организации, в отношении которой исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц, а также состояние используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса российской Федерации.

3.20. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности управляющей организации.

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

3.21.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемой управляющей организации;

3.21.2. оценить соответствие деятельности управляющей организации требованиям, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса российской Федерации, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.22. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица, обязательного ознакомления проверяемых лиц или уполномоченного представителя с распоряжением главы муниципального образования о назначении выездной внеплановой проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.23. Проверяемые лица или уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной внеплановой проверки, в случае, если выездной внеплановой проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную внеплановую проверку уполномоченного должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в отношении которых осуществляется муниципальная функция.

3.24. Орган муниципального контроля (при необходимости) привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.25. Результатом административной процедуры является завершение внеплановой проверки и составление акта проверки.

3.26. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Основанием для начала административной процедуры является завершение внеплановой проверки.

По результатам внеплановой проверки уполномоченное должностное лица составляет акт проверки в отношении управляющей организации по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.27. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников управляющей организации, на которых возлагается ответственность за исполнение требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.29. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт внеплановой проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью управляющей компании.

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

3.31. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

3.32. Содержание административного действия по извещению заявителя о результатах внеплановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо, в течение одного рабочего дня с даты окончания внеплановой проверки подготавливает и направляет заявителю письмо о результатах проведенной внеплановой проверки.

3.33. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой проверки.

В случае, если по результатам внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, уполномоченное должностное лицо обязано инициировать перед Администрацией муниципального образования вопрос о созыве собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо.

4.2. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой муниципального образования.

4.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Уполномоченное должностное лицо в сроки и по форме, установленные нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования, представляет главе муниципального образования сводный доклад об итогах исполнения муниципальной функции за отчетный период и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена главе муниципального образования.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет обращение;

полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) глава муниципального образования  вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) глава муниципального образованиявправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального жилищного контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

 по проведению внеплановых проверок

 деятельности управляющих организаций

на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация обращения  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения  |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки и подготовка к ее проведению  |

|  |
| --- |
| Отказ в рассмотренииобращения |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Конец выполнения муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Акта внеплановой проверки  |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление акта внеплановой проверки управляющей организации | Направление письма заявителю о результатах внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Конец выполнения муниципальной функции |

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

 по проведению внеплановых проверок

 деятельности управляющих организаций

на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

 Главе МО «Пустозерский сельсовет» НАО

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

о невыполнении управляющей организацией

принятых обязательств

 Заявитель является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственником помещения N \_\_\_\_\_, председателем совета многоквартирного дома, представитель органа

управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива)

многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, общего

собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или

органов управления иного специализированного потребительского кооператива)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_.

 Управляющей организацией указанного дома выбрана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, ИНН, адрес юридического лица или индивидуального

предпринимателя)

заключен договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год N \_\_\_\_.

 Вместе с тем в нарушение пункта 2.3 части 2 статьи 161 и части 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации управляющая организация не выполняет своих обязательств, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На основании вышеизложенного и руководствуясь частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу организовать проведение проверки деятельности управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1. Копия договора управления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_.

 2. Документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией

своих обязательств.

 3. Доверенность от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ (в случае если

обращение подается представителем заявителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

 по проведению внеплановых проверок

 деятельности управляющих организаций

на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Форма

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

(наименование органа муниципального контроля)

Уведомление

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании распоряжения Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган муниципального контроля уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес нахождения :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_ \_\_\_ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых Администрацией МО «Пустозерский сельсовет» НАО и доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальным инспектором органа муниципального контроля, служебное удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление вручено/направлено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

 (фамилия, инициалы уполномоченного (подпись уполномоченного должностного лица)

должностного лица)

 Получил:

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Информационный бюллетень № 10, 2015 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор ИваниковаЛ.А.Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО