Опубликовано в газете «Вестник Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» от 04.01.2016 № 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-ЛАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2015 №65

с.Усть-Ламенка

О внесении изменений в некоторые муниципальные нормативно правовые акты Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и  муниципальных  услуг", Уставом Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.Внести в административный регламент** исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области**,** утвержденного Постановлением администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 08.10.2014 №40 (Приложение №1), следующие изменения:

1.1. В пунктах 15 и 77 слова «и почтовый адрес» заменить на «или почтовый адрес», «многократно» на «неоднократно».

1.2 В пункте 48 исключить слова «(Приложение 7)» и «администрации».

1.3. В приложении к административному регламенту исключить приложения №№3,4,5,6,7.

2. Внести в регламент информационного взаимодействия Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, внешними пользователями при предоставлении информации**,** утвержденного Постановлением администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 07.02.2014 №6 (Приложение №2), следующие изменения:

2.1. Исключить из названия регламента в тексте и приложении слово «административный».

3. Внести в Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области  на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций, утвержденного Постановлением администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 22.02.2015 №14 (Приложение №3), следующие изменения:

3.1. Абзац 5 пункта 7 изложить в следующей редакции:

« Отчет об использовании средств резервного фонда ЧС администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, прилагается к годовому отчету об исполнении местного бюджета».

4. Внести в Административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения, утвержденного Постановлением администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 08.10.2014 №38 (Приложение №4), следующие изменения:

4.1.Пункт 4:

- исключить постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)», как утратившего силу;

- добавить постановление Правительства Российской Федерации от 08.05.2014 № 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре».

4.2. Пункт 25 изложить в редакции:

«25. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению 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 государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровья 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) причинения вреда жизни, здоровья 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;

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

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

4.3. Пункт 31 изложить в редакции:

«31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, является поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровья 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, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), то должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки».

4.4. В пунктах 42 и 46 исключить слова «(приложение 6)» и «(приложение7)», соответственно.

4.5. В приложении к административному регламенту исключить приложения №№3,4,5,6,7.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Ламенского сельсовета в сети Интернет.

6. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области С.В.Перебейнос

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 08.10.2014 № 40

с изменениями

от 01.12.2015 №65

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

I.Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Усть-Ламенского сельсовета (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Усть-Ламенского сельсовета, его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности*,* посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Наименование муниципальной функции

2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Усть-Ламенского сельсовета (далее - муниципальная функция или муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Усть-Ламенского сельсовета ( далее- Администрация)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1);

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 9, 28.02.2003; «Советская Сибирь», № 60, 28.03.2003; «Сборник нормативных правовых актов Новосибирского областного Совета депутатов», № 2(7), март, 2003, с. 6);

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 и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

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» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 122, 10.07.2012);

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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Уставом Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории Усть-Ламенского сельсовета.

Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления  
 при осуществлении муниципального контроля

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Администрации уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Главы Усть-Ламенского сельсовета, о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

7. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании копии распоряжения Главы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Главы и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция

9. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, проверяемого гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении муниципального контроля.

11. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам Администрации, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

3) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Описание результата осуществления муниципального контроля

12. Результатом осуществления являются проведенные должностными лицами Администрации, мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение должностным лицом Администрации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Администрации.

II.Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

13. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Усть-Ламенского сельсовета приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте Усть-Ламенского сельсовета.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Администрацию.

14. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица Администрации 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 Администрации 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 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Администрации осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, 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 Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления Глава Усть-Ламенского сельсовета направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

16. В помещениях Администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- образцы заполнения документов;

- справочную информацию о должностных лицах Администрации*,*  графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- текст административного регламента с приложениями.

17. Орган муниципального контроля в области торговой деятельности размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

Срок осуществления муниципального контроля

18. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

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

20. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

21. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

22. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

23. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается должностным лицом Администрации по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной 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»

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования Главой Усть-Ламенского сельсовета и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации в прокуратуру Венгеровского района.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе Усть-Ламенского сельсовета о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Венгеровского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру Венгеровского района.

24. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Усть-Ламенского в сети Интернет и (или) опубликования в печате. 25. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

26. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

26. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

27. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета в области торговой деятельности на его территории.

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета в области торговой деятельности на его территории.

3) распоряжение Главы, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

28. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

29. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Усть-Ламенского сельсовета о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

30. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения Главы о проведении плановой проверки юридического лица - 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), и передачу его на подпись Главе.

Распоряжение Главы о проведении плановой проверки подписывается им в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

31. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 27, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением 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 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

32. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки.

33. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета в области торговой деятельности на его территории, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

34. Должностные лица Администрации уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 27, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

35. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

36. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации Усть-Ламенского сельсовета записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

Проведение проверки и составление акта проверки

37. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Главы о проведении проверки.

38. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении.

39. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Усть-Ламенского сельсовета.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

40. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета в области торговой деятельности на территории Усть-Ламенского сельсовета, должностное лицо Администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа 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 печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

41. 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 субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсоветав области торговой деятельности на его территории*,* должностное лицо Администрации проводит выездную проверку на основании распоряжения Главы о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 32 и 33.

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

44. Выездная проверка начинается с предъявления и ознакомления субъекта проверки скопией распоряжения субъекта проверки (его уполномоченного представителя) 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 о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю).

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Администрации составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки).

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

46. 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.

47. В день составления акта должностным лицом Администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта 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 у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

48. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок Администрации и представляется со служебной запиской Главе Усть-Ламенского сельсовета.

49. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

51. Субъект проверки 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 субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

52. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

53. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может 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 выездную 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.

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

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

54. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актовУсть-Ламенского сельсоветав области торговой деятельности на его территории.

55. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в области торговой деятельности на его территории, должностные лица Администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

56. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный данным предписанием срок.

57. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Администрации 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.

58. 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.

59. В течение пяти рабочих дней должностное лицо Администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

60. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета в области торговой деятельности на его территории и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

61. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

IV.Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции Главой Усть-Ламенского сельсовета, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

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

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

64. Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

65. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

68. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

69. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

71. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

72. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Администрацию с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ламенского сельсовета при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

73. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Усть-Ламенского сельсовета, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Усть-Ламенского сельсовета, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

74. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,   
в которых ответ на жалобу не дается

76. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

77. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заинтересованного лица 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

80. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 75 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

81. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Усть-Ламенского сельсовета;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

82. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

83. Жалоба на действия (бездействие)должностных лиц администрации Усть-Ламенского сельсовета, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

Главе Усть-Ламенского сельсовета- при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

84. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет- портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы

85. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы;

2) Направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

87. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц Администрации подлежит обязательному размещению на официальном сайте Усть-Ламенского сельсовета в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1

к административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах

электронной почты администрации Усть-Ламенского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место  нахождения | График  работы | Справочные  телефоны,  адрес электронной почты | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | администрация  Усть-Ламенского  сельсовета | с.Усть-Ламенка  ул.Центральная  14 | С 9.00-17.00  перерыв  с 13.00-14.00 | | 8(383-69)47-247  ust-lamenka@ngs.ru |
| 2 |  |  |  | |  |

Приложение 2

к административному

регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории

Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА

административных процедур исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Усть-Ламенского сельсовета



Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 07.02.2014 № 6

с изменениями

от 01.12.2015 №65

Регламент информационного взаимодействия Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, внешними пользователями при предоставлении информации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент информационного взаимодействия Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации (далее – регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12. 2012 № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах» (далее – постановление).

1.2. Целью настоящего регламента является определение порядка взаимодействия Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при передаче информации, перечисленной в постановлении (далее – информация), в форме:

а) электронного паспорта многоквартирного дома;

б) электронного паспорта жилого дома;

в) электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.

1.3. Информация (пункт 1.2 настоящего регламента) передается в форме электронного документа в соответствии с требованиями формата для данного типа документа. Электронный документ передается в зашифрованном виде. Шифрование осуществляется отправителем документа в адрес уполномоченного лица получателя. Файл электронной подписи под документами передается в открытом виде.

1.4. С момента утверждения в установленном порядке форм и форматов электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры орган местного самоуправления размещает в открытом доступе на официальном сайте органа местного самоуправления (далее –официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -сеть «Интернет»:

- формы электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры для заполнения;

- форматы электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры для формирования электронных документов;

- способы передачи информации:

а) путем выгрузки информации из смежных систем;

б) путем заполнения форм электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры на официальном сайте органа местного самоуправления;

в) путем заполнения форм электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры на рабочем месте лиц, указанных в разделе 4 настоящего регламента, с последующей выгрузкой на официальный сайт органа местного самоуправления;

г) по телекоммуникационным каналам связи в сети Интернет через спецоператора связи.

1.5. Обязанность по предоставлению информации возникает:

- в отношении лиц, осуществляющих оказание коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах, - со дня, определяемого в соответствии с пунктами 14 -17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354;

- в отношении лиц, осуществляющих поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, - со дня заключения соответствующего договора.

1.6. По инициативе участника взаимодействия перечень передаваемой им информации может быть расширен.

В целях расширения передаваемой информации участник взаимодействия направляет соответствующее предложение в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления принимает решение о расширении перечня передаваемой информации и размещает соответствующее решение на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.7. Орган местного самоуправления размещает сформированные электронный паспорт многоквартирного дома, электронный паспорт жилого дома, электронный документ о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры в открытом доступе на официальном сайте органа местного самоуправления, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 . № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Участники взаимодействия

Участниками взаимодействия в рамках настоящего регламента являются:

- органы местного самоуправления;

- управляющая организация;

- товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы (далее – товарищества и кооперативы);

- ресурсоснабжающие организации;

- организации, осуществляющие эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур;

- лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (далее – подрядные организации);

- внешние участники информационного обмена.

При описании ролей приводятся только те функции, которые выполняются в рамках информационного обмена при реализации муниципальных функций.

2.1. Орган местного самоуправления

Исполнительный орган местного самоуправления решает управленческие задачи от имени исполнительно-распорядительного органа муниципального образования в сфере реализации вопросов местного значения в области жилищно-коммунального хозяйства.

Исполнительный орган местного самоуправления в сфере ЖКХ выполняет следующие функции:

- выполнение муниципальных функций в соответствии с постановлением;

- учет муниципального жилищного фонда;

- осуществление муниципального жилищного контроля;

- организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- утверждение правил благоустройства территории поселения, городского округа, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; организация благоустройства территории поселения, городского округа;

- ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- определение порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

- предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- утверждение генеральных планов поселения;

- установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;

- реализация полномочий по организации теплоснабжения, предусмотренных Федеральным законом «О теплоснабжении»;

- реализация полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

- иные функции.

2.2. Управляющая организация

Управляющей организацией является юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом.

Управляющая организация выполняет следующие функции:

-выполнение работ по управлению многоквартирным домом

-оказание услуг и выполнение работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в доме;

-выполнение ремонтных работ;

-выполнение работ по техническому обслуживанию жилого фонда;

-санитарное обслуживание;

-подготовка жилого фонда к сезонной эксплуатации;

-выполнение заявок по устранению аварий, поступивших от аварийно-диспетчерских служб;

-проведение капитального ремонта;

-составление смет и актов выполненных работ;

-заключение договоров с поставщиками коммунальных услуг;

-предоставление информации в соответствии с постановлением;

-иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

Под управляющей организацией в отношении индивидуального жилого дома понимается организация (в том числе некоммерческое объединение), которое от своего имени и в интересах собственника жилого дома заключает договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) с соответствующими ресурсоснабжающими организациями.

2.3. Товарищества и кооперативы

Товариществами и кооперативами являются некоммерческие организации, объединения собственников помещений в многоквартирном доме для совместного управления комплексом недвижимого имущества в многоквартирном доме, обеспечения эксплуатации этого комплекса, владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения общим имуществом в многоквартирном доме.

Выполняют следующие функции:

-оказание услуг и выполнение работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в доме;

-выполнение ремонтных работ;

-выполнение работ по техническому обслуживанию жилого фонда;

-санитарное обслуживание;

-подготовка жилого фонда к сезонной эксплуатации;

-выполнение заявок по устранению аварий, поступивших от аварийно-диспетчерских служб;

-проведение капитального ремонта;

-составление смет и актов выполненных работ.

-заключение договоров с поставщиками коммунальных услуг;

-предоставление информации в соответствии с постановлением;

-формирование платежных документов для уплаты взносов на капитальный ремонт

- направление информации в орган государственного жилищного надзора:

а) уведомление о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта с приложением копии протокола общего собрания собственников помещений в этом многоквартирном доме о принятии решений, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, справки банка об открытии специального счета, если иное не установлено законом субъекта Российской Федерации,

б) сведений о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в многоквартирном доме,

в) о размере остатка средств на специальном счете:

- предоставление по требованию любого собственника помещения в многоквартирном доме информации о сумме зачисленных на счет платежей собственников всех помещений в многоквартирном доме, об остатке средств на специальном счете, о всех операциях по данному специальному счету;

- предоставление собственникам предложения о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и об объеме услуг и (или) работ, их стоимости, о порядке и об источниках финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и другие предложения, связанные с проведением такого капитального ремонта;

- иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.4. Ресурсоснабжающие организации

Организации любой организационно-правовой формы, осуществляющие электроснабжение, отопление, газоснабжение, водоснабжение (холодное, горячее) и водоотведение (включая очистку сточных вод), а также обслуживающие объекты коммунальной инженерной инфраструктуры.

Выполняют следующие функции:

-учет предоставляемых ресурсов и услуг;

-обмен данными с органами социальной защиты населения для обработки информации о субсидиях и льготах;

-предоставление информации в соответствии с постановлением;

-проведение плановых ремонтных работ;

-выполнение заявок;

-иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.5. Организации, осуществляющие эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур

Организацией, осуществляющей эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, является организация любой организационно-правовой формы, осуществляющая обслуживание и эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.

Выполняет следующие функции:

-учет предоставляемых ресурсов и услуг;

-предоставление информации в соответствии с постановлением;

-проведение плановых ремонтных работ;

-выполнение заявок;

-иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.6. Подрядные организации

Подрядной организацией является организация (индивидуальный предприниматель) любой организационно-правовой формы, осуществляющая содержание и ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома, техническое обслуживание и санитарную очистку мест общего пользования жилых домов и придомовой территории, а также осуществляющая деятельность по выполнению капитального ремонта многоквартирных домов и имеющая предусмотренную действующим законодательством разрешительную документацию на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, производственную базу (техническую оснащённость), квалифицированный штатный состав, опыт работы по аналогичным работам, отзывы заказчиков по ранее выполненным работам.

Выполняет следующие функции:

-выполнение ремонтных работ;

-выполнение работ по техническому обслуживанию жилого фонда;

-санитарное обслуживание;

-подготовка жилого фонда к сезонной эксплуатации;

-выполнение заявок по устранению аварий, поступивших от аварийно-диспетчерских служб;

-проведение капитального ремонта;

-составление смет и актов выполненных работ.

-предоставление сведений, необходимых для реализации муниципальных функций в соответствии с постановлением;

-иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.7. Внешние участники информационного обмена

К числу внешних участников информационного обмена могут быть отнесены:

- орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ;

- организации, осуществляющие государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости (далее – БТИ);

- организации, осуществляющие расчеты за коммунальные услуги (далее – РЦ);

- орган кадастрового учета государственной регистрации прав (далее – Управление Росреестра);

- орган регистрационного учета (далее – Управление ФМС России);

- организация, осуществляющая регистрационный учет граждан (далее – ОУГ).

2.7.1. Орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ.

Орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ субъекта Российской Федерации входит в систему органов Российской Федерации, контролирующих качество предоставления услуг ЖКХ. Главной задачей органа, контролирующего качество предоставления услуг ЖКХ субъекта Российской Федерации, является контроль за обеспечением прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его принадлежности.

Орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ субъекта Российской Федерации, осуществляет следующие функции:

- ведение реестра уведомлений от владельцев счетов и регионального оператора, указанных в части 1 статьи 172 ЖК РФ, реестра специальных счетов;

- информирование органа местного самоуправления и регионального оператора о многоквартирных домах, собственники помещений в которых не выбрали способ формирования фондов капитального ремонта и (или) не реализовали его

- предоставление сведений, указанных в частях 1 - 4 статьи 172 ЖК РФ, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социально-экономического развития субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, строительства, архитектуры, градостроительства (за исключением государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) и жилищно- коммунального хозяйства, в порядке, установленном этим федеральным законом.

Территориальное подразделение органа, контролирующего качество предоставления услуг ЖКХ субъекта Российской Федерации, выполняет контрольные функции в формах и способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, с учетом закрепленного в Конституции Российской Федерации права местного самоуправления, обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения, а также вопросов владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью.

Территориальное подразделение органа, контролирующего качество предоставления услуг ЖКХ субъекта Российской Федерации, выполняет следующие функции:

-разработка предложений по законодательным проектам по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

-контроль за обеспечением прав граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг;

-контроль за использованием, сохранностью, содержанием и ремонтом жилищного фонда и придомовых территорий независимо от их принадлежности;

-контроль за подготовкой жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

-контроль за соблюдением порядка и правил признания жилых домов и помещений непригодными для постоянного проживания, а также перевода их в нежилые;

-контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений;

-обеспечение рассмотрения обращений граждан, органов власти, общественных объединений, иных организаций;

-ведение базы данных по состоянию всех подконтрольных объектов;

-предоставление сведений, необходимых для реализации муниципальных функций в соответствии с постановлением;

-иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.7.2. Бюро технической инвентаризации.

Организация субъекта Российской Федерации, осуществляющая государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости жилищного фонда (БТИ).

Выполняют следующие функции:

-государственный технический учет объектов недвижимости;

-техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

-предоставление сведений, необходимых для реализации муниципальных функций в соответствии с постановлением;

-иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.7.3. Расчетный центр.

Организации, выполняющие функции, связанные с начислением и/или приемкой и/или расщеплением платежей потребителей жилищно-коммунальных услуг.

Выполняет следующие функции:

-начисление платежей за фактически предоставленные жилищно-коммунальные услуги;

-формирование платежных документов на оплату жилищно-коммунальных услуг;

-оперативный расчет и перерасчет стоимости жилищно-коммунальных услуг;

-прием платежей и перечисление поступивших платежей управляющей организации;

-формирование отчетов по запросу управляющей организации;

-предоставление информации по должникам;

-обмен данными с органами социальной защиты населения для обработки информации о субсидиях и льготах;

-выгрузка банка данных по лицевым счетам в территориальные отделения социальной защиты населения;

-отражение на лицевых счетах оплаты поступившей от населения;

-предоставление сведений, необходимых для реализации муниципальных функций в соответствии с постановлением;

-иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.7.4. Управление Росреестра.

Управление Росреестра является территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, осуществляющей функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выполняет следующие функции:

- организация единой системы государственного кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также инфраструктуры пространственных данных Российской Федерации;

- ведение Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- ведение Единого государственного реестра саморегулируемых организаций (ГРСО);

- ведение Государственного кадастра недвижимости;

- ведение Государственного каталога географических названий;

- ведение сводного государственного реестра арбитражных управляющих;

- ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

- осуществление контроля за проведением землеустройства;

- проведение экспертизы землеустроительной документации;

- предоставление сведений, необходимых для реализации муниципальных функций в соответствии с постановлением;

- иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.7.5. Управление ФМС России

Выполняет следующие функции:

- контроль и надзор за соблюдением гражданами Российской Федерации и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а также регистрацию иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих и проживающих на территории Российской Федерации;

- оформление и выдачу паспортов и иных документов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;

-учет выданных паспортов гражданина Российской Федерации;

-иные функции.

2.7.6. ОУГ

Организация, осуществляющая первичный паспортный учет граждан выполняет следующие функции:

-первичный прием документов от граждан для оформления регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту пребывания и (или) по месту

жительства и передача указанных документов в орган регистрационного учета;

- получение от органа регистрационного учета документов, подтверждающих регистрацию (снятие с регистрационного учета) по месту пребывания и (или) по месту жительства, и передача указанных документов гражданам;

- ведение домовой книги;

- выдача гражданам документов, связанных с осуществлением регистрационного учета, предусмотренных нормативными правовыми актами;

- прием граждан по вопросам регистрационного учета;

- иные функции.

3. Формирование перечня домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах

3.1. С момента возникновения обязанности по предоставлению информации участники взаимодействия предоставляют в орган местного самоуправления извещение, содержащее следующую информацию:

а) управляющие организации, товарищества и кооперативы:

- перечень домов, в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- перечень услуг (работ), предоставляемых в каждом доме;

- информацию о лицах, ответственных за формирование электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, с указанием их контактных телефонов, адресов электронной почты;

- информацию о наличии соглашений с другими участниками взаимодействия о порядке заполнения электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома и о наличии соглашений с другими участниками взаимодействия о порядке передачи электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома;

- документы, подтверждающие указанную информацию.

б) ресурсоснабжающие организации:

- перечень домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг;

- перечень ресурсов, поставляемых в каждый дом;

- информацию о лицах, ответственных за формирование электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, с указанием их контактных телефонов, адресов электронной почты;

- информацию о наличии соглашений с другими участниками взаимодействия о порядке заполнения электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома и о наличии соглашений с другими участниками взаимодействия о порядке передачи электронного паспорта многоквартирного дома электронного паспорта жилого дома - документы, подтверждающие указанную информацию. в) подрядные организации:

- перечень домов, в которых осуществляется оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- перечень услуг (работ), предоставляемых в каждом доме;

- информацию о лицах, ответственных за формирование электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, с указанием их контактных телефонов, адресов электронной почты;

- информацию о наличии соглашений с другими участниками взаимодействия о порядке заполнения электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома и о наличии соглашений с другими участниками взаимодействия о порядке передачи электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома;

- документы, подтверждающие указанную информацию.

3.2. Участники взаимодействия, перечисленные в пункте 3.1 настоящего регламента, представляют в орган местного самоуправления извещение с информацией и документами, перечисленными в пункте 3.1 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени участника взаимодействия, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, подписанной сертификатом удостоверяющего центра, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

3.3. Орган местного самоуправления осуществляет контроль полученной информации: расшифровку и проверку электронной подписи, проверку соответствия структуры файла электронного документа утвержденному формату. По результатам проведенного контроля обеспечивает формирование:

- автоматического подтверждения факта получения извещения участникам взаимодействия, предоставившим информацию;

- автоматического уведомления участников взаимодействия, предоставивших информацию, с реестром замечаний к переданной информации.

3.4. Обязанность по предоставлению информации участников взаимодействия, перечисленных в пункте 3.1 настоящего регламента, считается выполненной при получении автоматического подтверждения, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего регламента.

3.5. Участники взаимодействия, перечисленные в пункте 3.1 настоящего регламента, получившие автоматическое уведомление с реестром замечаний к переданной информации, обязаны в течение пяти рабочих дней устранить замечания и направить корректное извещение в адрес органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.4 настоящего регламента.

3.6. Участники взаимодействия, перечисленные в пункте 3.1 настоящего регламента, в течение 10 дней со дня произошедших изменений представляют в орган местного самоуправления извещение с приложением документов, подтверждающих изменение информации, перечисленной в пункте 3.1 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени лица, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, подписанной сертификатом удостоверяющего центра, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

Извещение об изменении информации направляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента.

4. Порядок заполнения форм электронного паспорта многоквартирного дома. электронного паспорта жилого дома и электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур и порядок взаимодействия участников при их заполнении.

4.1 Порядок заполнения электронного паспорта многоквартирного дома и информационного обмена между участниками взаимодействия

4.1.1. . Форма электронного паспорта многоквартирного дома заполняется отдельно по каждому многоквартирному дому в соответствии с формой и форматами, утвержденными приказами Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, лицами, указанными в п. 4.1.3 – 4.1.6 настоящего Регламента, в части, касающейся поставляемых ими ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказываемых услуг (выполняемых работ).

В целях автоматизированного формирования отчетных форм информация предоставляется, в том числе блоками в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

4.1.2. Идентификатором многоквартирного дома (далее – МКД) при заполнении электронного паспорта МКД (далее – паспорт МКД) является почтовый адрес МКД. Поле паспорта МКД, содержащее почтовый адрес, является обязательным для заполнения всеми участниками взаимодействия, обменивающимися информацией.

4.1.3. В случае если в качестве способа управления МКД выбрано управление управляющей организацией, паспорт МКД заполняют:

- управляющая организация – сведения согласно п. 1.1 раздела 1 приложения 1 к настоящему регламенту;

- ресурсоснабжающие организации - сведения, согласно п. 2.1 – п. 2.3 раздела 1 приложения 1 к настоящему регламенту;

- подрядные организации – сведения, согласно п. 3.1 раздела 1 приложения 1 к настоящему регламенту;

- БТИ – сведения, согласно п. 4.1 раздела 1 приложения 1 к настоящему регламенту;

- орган местного самоуправления – сведения согласно п. 1.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту;

- орган , контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ – сведения, согласно п. 2.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту;

- управление Росреестра – сведения, согласно п. 4.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту;

- ОУГ – сведения, согласно п. 6.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту.

4.1.4. В случае если в качестве способа управления МКД выбрано управление товариществом или кооперативом, и органами управления товарищества или кооператива заключен договор управления с управляющей организацией, паспорт МКД заполняют участники взаимодействия в порядке, предусмотренном в пункте 4.1.3 настоящего регламента.

4.1.5 В случае если в качестве способа управления МКД выбрано управление товариществом или кооперативом, и органами управления товарищества или кооператива не заключен договор управления с управляющей организацией, паспорт МКД заполняют:

- товарищество или кооператив – сведения согласно п. 1.1 раздела 1 приложения 1 к настоящему регламенту;

- ресурсоснабжающие организации - сведения, согласно п. 2.1 – п. 2.3 раздела 1 приложения 1 к настоящему регламенту;

- подрядные организации – сведения, согласно п. 3.1 раздела 1 приложения 1 к настоящему регламенту;

- БТИ – сведения, согласно п. 4.1 раздела 1 приложения 1 к настоящему регламенту;

- орган местного самоуправления – сведения согласно п. 1.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту;

- орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ – сведения, согласно п. 2.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту;

- управление Росреестра – сведения, согласно п. 4.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту;

-ОУГ- сведения, согласно п. 6.1 раздела3 приложения1 к настоящему регламенту. 4.1.6. В случае если в качестве способа управления МКД выбрано непосредственное управление собственниками помещений в МКД, либо собственниками помещений в МКД не выбран способ управления, либо способ управления выбран, но договор с управляющей организацией или товариществом или кооперативом не вступил в действие, паспорт МКД заполняют: - Ресурсоснабжающие организации – сведения, согласно п. 1.1 раздела 2 приложения 1 к настоящему регламенту;

- подрядные организации – сведения, согласно п. 2.1 раздела 2 приложения к настоящему регламенту;

- БТИ – сведения, согласно п. 3.1 раздела 2 приложения 1 к настоящему регламенту;

- орган местного самоуправления – сведения согласно п. 1.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту;

- орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ – сведения, согласно п. 2.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту;

- Управление Росреестра – сведения, согласно п. 4.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту;

- ОУГ – сведения, согласно п. 6.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему регламенту.

4.1.7. В случае если сведения, представленные управляющей организацией, противоречат сведениям других участников взаимодействия, при формировании окончательной редакции паспорта МКД орган местного самоуправления выгружает сведения управляющей организации.

В случае если сведения, представленные ресурсоснабжающей организацией, противоречат сведениям других участников взаимодействия (кроме управляющей организации), при формировании окончательной редакции паспорта МКД орган местного самоуправления выгружает сведения ресурсоснабжающей организации.

В случае если сведения, представленные подрядной организацией, противоречат сведениям других участников взаимодействия (кроме управляющей и ресурсоснабжающих организаций), при формировании окончательной редакции паспорта МКД орган местного самоуправления выгружает сведения подрядной организации.

4.1.8. В случае если сведения, представленные разными участниками взаимодействия, не совпадают, в том числе в случаях, перечисленных в п. 4.1.7 настоящего регламента, орган местного самоуправления создает рабочую группу с целью устранения указанных противоречий.

По результатам работы рабочей группы в паспорт МКД вносятся соответствующие изменения.

4.1.9. В случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта МКД, не обладает информацией, необходимой для его заполнения, такая информация может быть предоставлена ему или непосредственно в орган местного самоуправления другим участником взаимодействия в рамках заключенного между указанными участниками взаимодействия соглашения. При заключении соглашения участники взаимодействия обязаны соблюдать очередность предоставления информации ее обладателями, предусмотренную приложением 1 к настоящему регламенту.

Примерное соглашение о порядке заполнения паспорта МКД является приложением 6 к настоящему регламенту.

4.1.10. В случае если у участников взаимодействия, заключивших соглашение, указанное в п. 4.1.9 настоящего регламента, информация, необходимая для заполнения паспорта МКД, отсутствует, участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта МКД, запрашивает информацию у других участников взаимодействия в соответствии с п. 4.1.12 настоящего регламента.

4.1.11. В случае если соглашение, указанное в п. 4.1.9 настоящего регламента, заключено между всеми возможными обладателями информации в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту, и ни у одного из обладателей информации нет данных, необходимых для заполнения паспорта МКД, участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта МКД, вместе с паспортом МКД направляет в орган местного самоуправления информацию об отсутствии необходимых сведений у участников взаимодействия в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

4.1.12. При отсутствии соглашения, указанного в п. 4.1.9 настоящего регламента, в случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта МКД, не обладает информацией, необходимой для его заполнения, применяется следующий порядок заполнения паспорта МКД:

- участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта МКД, в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным, направляет соответствующий запрос обладателю необходимой информации второй очереди из числа лиц, перечисленных в приложении 1 к настоящему регламенту;

- обладатель информации второй очереди, получивший запрос, указанный в пунктом 1 настоящего пункта, направляет запрашиваемую информацию соответствующему участнику взаимодействия в течение двух дней с момента получения запроса или сообщает об отсутствии необходимой информации;

- в случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта МКД, получает от обладателя информации второй очереди уведомление об отсутствии необходимой информации, указанное в пп.2 настоящего пункта, такой участник в течении двух дней с момента получения указанного уведомления направляет соответствующий запрос обладателю необходимой информации третьей очереди из числа перечисленных в приложении 1 к настоящему регламенту;

- обладатель информации третьей очереди, получивший запрос, указанный в пунктом 3 настоящего пункта, направляет запрашиваемую информацию соответствующему участнику взаимодействия в течение двух дней с момента получения запроса или сообщает об отсутствии необходимой информации;

- в случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта МКД, получает от обладателя информации третьей очереди уведомление об отсутствии необходимой информации, указанное в пп. 4 настоящего пункта, такой участник в течение двух дней с момента получения указанного уведомления направляет соответствующий запрос обладателю необходимой информации четвертой очереди из числа лиц, перечисленных в приложении 1 к настоящему регламенту;

- обладатель информации четвертой очереди, получивший запрос, указанный в пунктом 5 настоящего пункта, направляет запрашиваемую информацию соответствующему участнику взаимодействия в течение двух дней с момента получения запроса или сообщает об отсутствии необходимой информации;

- в случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта МКД, получает от обладателя информации четвертой очереди уведомление об отсутствии необходимой информации, указанное в пункте 6 настоящего пункта, такой участник в течение двух дней с момента получения указанного уведомления направляет соответствующий запрос обладателю необходимой информации пятой очереди из числа лиц, перечисленных в приложении 1 к настоящему регламенту;

- обладатель информации пятой очереди, получивший запрос, указанный в пункте 7 настоящего пункта, направляет запрашиваемую информацию соответствующему участнику взаимодействия в течение двух дней с момента получения запроса или сообщает об отсутствии необходимой информации;

- в случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта МКД, получает от обладателя информации пятой очереди уведомление об отсутствии необходимой информации, указанное в пп. 8 настоящего пункта, или если обладателей информации третьей, четвертой, пятой очередей из числа лиц, перечисленных в приложении 1 к настоящему регламенту, не существует, такой участник взаимодействия вместе с паспортом МКД направляет в орган местного самоуправления информацию об отсутствии необходимых сведений у участников взаимодействия в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

4.1.13. Все участники взаимодействия в рамках настоящего регламента обмениваются информацией в формате, утвержденном приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству*.*

4.1.14. Орган местного самоуправления при получении информации, указанной в п. 4.1.11 и в пп. 9 п. 4.1.12 настоящего регламента, создает рабочую группу с целью включения отсутствующих сведений в паспорт МКД.

В последующие периоды, вплоть до восстановления отсутствующих сведений, указанные сведения при формировании паспорта МКД у участников взаимодействия не запрашиваются.

По результатам работы рабочей группы в паспорт МКД вносятся соответствующие изменения.

4.2. Порядок заполнения электронного паспорта жилого дома и информационного обмена между участниками взаимодействия

4.2.1. Форма электронного паспорта жилого дома заполняется отдельно по каждому жилому дому в соответствии с формой и форматами, утвержденными приказами Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, лицами, указанными в п. 4.2.3 – 4.2.4 настоящего Регламента, в части, касающейся поставляемых ими ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказываемых услуг (выполняемых работ).

В целях автоматизированного формирования отчетных форм информация предоставляется, в том числе блоками в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

4.2.2. Идентификатором жилого дома при заполнении электронного паспорта жилого дома (далее – паспорт ЖД) является почтовый адрес жилого дома. Поле паспорта ЖД, содержащее почтовый адрес, является обязательным для заполнения всеми участниками взаимодействия, обменивающимися информацией.

4.2.3. В случае если управляющая организация от своего имени и в интересах собственника жилого дома заключает договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) с соответствующими ресурсоснабжающими организациями, электронный паспорт жилого дома (далее – паспорт ЖД) заполняют:

- управляющая организация – сведения, согласно п. 1.1 раздела 1 приложения 2 к настоящему регламенту;

- ресурсоснабжающие организации - сведения, согласно п. 2.1 – п. 2.3 раздела 1 приложения 2 к настоящему регламенту;

- БТИ – сведения, согласно п. 3.1 раздела 1 приложения 2 к настоящему регламенту;

- орган местного самоуправления – сведения согласно п. 1.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему регламенту;

- орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ – сведения, согласно п. 2.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему регламенту;

- РЦ – сведения, согласно п. 3.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему регламенту;

- управление Росреестра – сведения, согласно п. 4.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему регламенту;

- управление ФМС России – сведения, согласно п. 6.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему регламенту.

4.2.4. В случае если договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) заключены собственниками жилого дома непосредственно с соответствующими ресурсоснабжающими организациями, паспорт ЖД заполняют:

- ресурсоснабжающие организации – сведения, согласно п. 1.1 - 1.3 раздела 2 приложения 2 к настоящему регламенту;

- БТИ – сведения, согласно п. 2.1 раздела 2 приложения 2 к настоящему регламенту;

- орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ – сведения, согласно п. 2.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему регламенту;

- РЦ – сведения, согласно п. 3.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему регламенту;

- управление Росреестра – сведения, согласно п. 4.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему регламенту;

- управление ФМС России – сведения, согласно п. 6.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему регламенту.

4.2.5. В случае если сведения, представленные управляющей организацией, противоречат сведениям других участников взаимодействия, при формировании окончательной редакции паспорта ЖД орган местного самоуправления выгружает сведения управляющей организации.

В случае если сведения, представленные ресурсоснабжающей организацией, противоречат сведениям других участников взаимодействия (кроме управляющей организации), при формировании окончательной редакции паспорта ЖД орган местного самоуправления выгружает сведения ресурсоснабжающей организации.

4.2.6. В случае если сведения, представленные разными участниками взаимодействия, не совпадают, в том числе в случаях, перечисленных в п. 4.2.5 настоящего регламента, орган местного самоуправления создает рабочую группу с целью устранения указанных противоречий.

По результатам работы рабочей группы в паспорт ЖД вносятся соответствующие изменения.

4.2.7. В случае. Если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта ЖД, не обладает информацией, необходимой для его заполнения, такая информация может быть предоставлена ему или непосредственно в орган местного самоуправления другим участником взаимодействия в рамках заключенного между указанными участниками взаимодействия соглашения.

При заключении соглашения участники взаимодействия обязаны соблюдать очередность предоставления информации ее обладателями, предусмотренную приложением 2 к настоящему регламенту.

Примерное соглашение о порядке заполнения паспорта ЖД является приложением 6 к настоящему регламенту.

4.2.8. В случае если у участников взаимодействия, заключивших соглашение, указанное в п. 4.2.7 настоящего регламента, информация, необходимая для заполнения паспорта ЖД, отсутствует, участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта ЖД, запрашивает информацию у других участников взаимодействия в соответствии с п. 4.2.10 настоящего регламента.

4.2.9. В случае если соглашение, указанное в п. 4.2.7 настоящего регламента, заключено между всеми возможными обладателями информации в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту, и ни у одного из обладателей информации нет данных, необходимых для заполнения паспорта ЖД, участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта ЖД, вместе с паспортом ЖД направляет в орган местного самоуправления информацию об отсутствии необходимых сведений у участников взаимодействия в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

4.2.10. При отсутствии соглашения, указанного в п. 4.2.7 настоящего регламента, в случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта ЖД, не обладает информацией, необходимой для его заполнения, применяется следующий порядок заполнения паспорта ЖД:

- участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта ЖД, в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным, направляет соответствующий запрос обладателю необходимой информации второй очереди из числа лиц, перечисленных в приложении 2 к настоящему регламенту;

- обладатель информации второй очереди, получивший запрос, указанный в пп. 1 настоящего пункта, направляет запрашиваемую информацию соответствующему участнику взаимодействия в течение двух дней с момента получения запроса или сообщает об отсутствии необходимой информации;

- в случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта ЖД, получает от обладателя информации второй очереди уведомление об отсутствии необходимой информации, указанное в пп. 2 настоящего пункта, такой участник в течении двух дней с момента получения указанного уведомления направляет соответствующий запрос обладателю необходимой информации третьей очереди из числа лиц, перечисленных в приложении 2 к настоящему регламенту;

- обладатель информации третьей очереди, получивший запрос, указанный в пп. 3 настоящего пункта, направляет запрашиваемую информацию соответствующему участнику взаимодействия в течение двух дней с момента получения запроса или сообщает об отсутствии необходимой информации;

- в случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта ЖД, получает от обладателя информации третьей очереди уведомление об отсутствии необходимой информации, указанное в пп. 4 настоящего пункта, такой участник в течение двух дней с момента получения указанного уведомления направляет соответствующий запрос обладателю необходимой информации четвертой очереди из числа лиц, перечисленных в приложении 2 к настоящему регламенту.

- обладатель информации четвертой очереди, получивший запрос, указанный в пп. 5 настоящего пункта, направляет запрашиваемую информацию соответствующему участнику взаимодействия в течение двух дней с момента получения запроса или сообщает об отсутствии необходимой информации;

- в случае если участник взаимодействия, обязанный заполнить соответствующий раздел паспорта ЖД, получает от обладателя информации четвертой очереди уведомление об отсутствии необходимой информации, указанное в пп. 6 настоящего пункта, или если обладателей информации второй, третьей и четвертой очередей из числа лиц, перечисленных в приложении 2 к настоящему регламенту, не существует, такой участник взаимодействия вместе с паспортом ЖД направляет в орган местного самоуправления информацию об отсутствии необходимых сведений у участников взаимодействия в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента;

4.2.11. Все участники взаимодействия в рамках настоящего регламента обмениваются информацией в формате, утвержденном приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № *\_\_\_\_\_\_\_\_.*

4.2.12. Орган местного самоуправления при получении информации, указанной в п. 4.2.9 и в пп.7 п 4.2.10 настоящего регламента, создает рабочую группу с целью включения отсутствующих сведений в паспорт ЖД.

В последующие периоды, вплоть до восстановления отсутствующих сведений, указанные сведения при формировании паспорта ЖД у участников взаимодействия не запрашиваются.

По результатам работы рабочей группы в паспорт ЖД вносятся соответствующие изменения.

4.3. Порядок заполнения электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур и информационного обмена между участниками взаимодействия

4.3.1. Электронный документ о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур заполняется в соответствии с формой и форматами, утвержденными приказами Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, полностью.

В целях автоматизированного формирования отчетных форм информация предоставляется, в том числе блоками в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

4.3.2. В случае отсутствия у организаций, осуществляющих эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, информации, необходимой для заполнения электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, организация, осуществляющая эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, вместе с электронным документом о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур направляет в орган местного самоуправления информацию об отсутствии необходимых сведений в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

4.3.3. Все участники взаимодействия в рамках настоящего регламента обмениваются информацией в формате, утвержденном приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству*.*

4.3.4. Орган местного самоуправления при получении информации, указанной в п. 4.3.2 настоящего регламента, создает рабочую группу с целью включения отсутствующих сведений в электронный документ о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур.

В последующие периоды вплоть до восстановления отсутствующих сведений указанные сведения при формировании электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур у участников взаимодействия не запрашиваются.

По результатам работы рабочей группы в электронный документ о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур вносятся соответствующие изменения.

5. Порядок передачи в орган местного самоуправления информации в форме электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома и электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур

5.1 С момента возникновения обязанности по предоставлению информации ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, участники взаимодействия, перечисленные в разделе 4 настоящего регламента:

5.1.1 Заполняют паспорт МКД, паспорт ЖД и электронный документ о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур ( далее – электронный

паспорт) в порядке, определенном разделом 4 настоящего регламента.

5.1.2. Передают электронный паспорт органу местного самоуправления одним из способов, перечисленных в п. 1.4 настоящего регламента, в форме электронного документа, подписанного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

5.2. Соглашением между всеми или частью участников взаимодействия может быть предусмотрена возможность передачи информации ее обладателями одному участнику взаимодействия, определенному соглашением, с целью формирования электронного паспорта и последующей передачи в орган местного самоуправления.

Примерное соглашение о порядке передачи информации в орган местного самоуправления является приложением 7 к настоящему регламенту.

5.3. Орган местного самоуправления осуществляет контроль полученной информации: расшифровку и проверку электронной подписи, проверку соответствия структуры файла электронного документа утвержденному формату. По результатам проведенного контроля обеспечивает формирование:

- автоматического подтверждения факта получения электронного паспорта участникам взаимодействия, предоставившим информацию;

- автоматического уведомления участников взаимодействия, предоставивших информацию, с реестром замечаний к переданной информации.

5.4. Обязанность по предоставлению электронного паспорта участников взаимодействия, перечисленных в разделе 4 настоящего регламента, считается выполненной при получении автоматического подтверждения, предусмотренного пунктом 5.3 настоящего регламента.

5.5. Участники взаимодействия, перечисленные в разделе 4 настоящего регламента, получившие автоматическое уведомление с реестром замечаний к переданной информации, обязаны в течение пяти рабочих дней устранить замечания и направить корректный электронный паспорт в адрес органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном пунктами 5.1 – 5.4 настоящего регламента.

6. Организация контроля своевременности и полноты предоставляемой информации в орган местного самоуправления

6.1. Орган местного самоуправления осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью представленной информации самостоятельно уполномоченный (-ую) на осуществление такого контроля (далее – уполномоченная организация).

Контактная информация уполномоченного органа и/или уполномоченной организации размещена на сайте в сети Интернет [www.ust-lamenka.vengerovo.ru](http://www.ust-lamenka.vengerovo.ru/)

6.2. В случае непредставления участниками взаимодействия необходимой информации в установленные сроки или предоставления неполной информации орган местного самоуправления или уполномоченная организация в течение 10 дней направляет претензию в адрес участника взаимодействия, не представившего информацию или представившего информацию в неполном объеме.

6.3. При получении претензии, указанной в пункте 6.2 настоящего Регламента, участник взаимодействия в течение 3 дней обязан предоставить запрашиваемую информацию в орган местного самоуправления или уполномоченная организация либо сообщить о причинах невозможности ее предоставления в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

6.4. По результатам анализа поступившей информации на основании решения органа местного самоуправления может быть организована комиссия с целью проверки достоверности информации, представленной участниками взаимодействия.

Приложение 1

к регламенту информационного

взаимодействия Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

с лицами, осуществляющими поставки ресурсов,

необходимых для предоставления коммунальных

услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги

в многоквартирных и жилых домах либо услуги

(работы) по содержанию и ремонту общего

имущества собственников помещений в

многоквартирных домах, внешними пользователями

при предоставлении информации

Порядок заполнения паспорта МКД и очередность предоставления информации, в случае если у лица, обязанного предоставить информацию, такая информация отсутствует

Раздел 1. Порядок заполнения паспорта МКД управляющей организацией, товариществом и кооперативом, ресурсоснабжающими организациями, подрядными организациями и БТИ при управлении МКД управляющей организацией или товариществом и кооперативом

При заполнении паспорта МКД, а также при передаче информации по запросу участника взаимодействия, обладатель информации заполняет поле «Почтовый адрес», а при передаче сведений о жилом помещении – поле «Адрес помещения».

1. Управляющая организация, товарищество и кооператив.

1.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на управляющую организацию либо товарищество, либо кооператив:

- технические характеристики многоквартирного дома блок 1;

- технические характеристики многоквартирного дома блок 2;

- помещения общего пользования ;

- перечень помещений относящихся к общему долевому имуществу собственников помещений, кроме мест общего пользования;

- энергоэффективность ;

- средний суточный расход ресурса;

- энергопотребление здания: Фактический суммарный годовой удельный расход энергетических ресурсов, кВт.ч/кв.м. в год;

- энергопотребление здания: Нормативный суммарный годовой удельный расход энергетических ресурсов, кВт.ч/кв.м. в год;

- данные о придомовой территории;

- количество лицевых счетов;

- виды лицевых счетов;

- сведения об управляющей организации;

- сведения о лицах, оказывающих коммунальную услугу;

- общие сведения, учитываемые при начислении платы за ЖКУ;

- стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц (заполняется, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения);

- цена на услуги по управлению;

- цены на конкретные работы и услуги по содержанию общего имущества многоквартирного дома;

- общие сведения о потреблении коммунальных ресурсов по дому;

- общие сведения о состоянии расчетов с потребителями за коммунальные услуги;

- сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома;

- общие сведения об инженерных системах МКД.

1.2. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется управляющей организацией, товариществом и кооперативом как обладателем информации второй очереди:

- данные о земельном участке;

- общая площадь земельного участка по данным межевания;

- количество проживающих;

- общее количество жилых помещений;

- нежилые помещения ;

- встроенные (пристроенные) помещения;

- способ управления многоквартирным домом блок № 1;

- способ управления многоквартирным домом блок № 2;

- сведения о лицах, оказывающих услуги (выполняющих работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- сведения о поставщике ресурса;

- стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц (в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения);

- градус/сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода;

- тепловая мощность систем инженерного оборудования;

- электрическая мощность систем инженерного оборудования;

- среднечасовой за отопительный период расход тепла на ГВС;

- удельный расход тепловой энергии;

- энергопотребление здания: вид ресурса;

- сведения об объеме поставленного ресурса;

- сведения о размерах платы за поставленный РСО ресурс;

- общие сведения о предоставлении услуг ненадлежащего качества

1.3. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется управляющей организацией, товариществом и кооперативом как обладателем информации третьей очереди:

- уникальный номер дома;

- характеристика квартир;

- общее количество нежилых помещений;

- иные помещения.

1.4. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется управляющей организацией, товариществом и кооперативом как обладателем информации четвертой очереди:

Сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги

2. Ресурсоснабжающие организации:

2.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на все ресурсоснабжающие организации в части ресурса, поставку которого они осуществляют в МКД:

- энергопотребление здания: вид ресурса;

- сведения о поставщике ресурса;

- сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги;

- сведения об объеме поставленного ресурса;

- сведения о размерах платы за поставленный РСО ресурс.

2.2. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД тепловой энергии:

- градус/сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода;

- тепловая мощность систем инженерного оборудования;

- среднечасовой за отопительный период расход тепла на ГВС;

- удельный расход тепловой энергии

2.3. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД электрической энергии:

- электрическая мощность систем инженерного оборудования

2.4. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется всеми ресурсоснабжающими организациями в части ресурса, который они поставляют, как обладателями информации второй очереди:

- средний суточный расход ресурса;

- сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу;

- сведения о местах и количестве вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги, и их оборудовании приборами учета.

2.5. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется всеми ресурсоснабжающими организациями в части ресурса, который они поставляют, как обладателями информации третьей очереди:

- потребление ресурса по дому;

- наличие в помещении приборов учета;

- сведения о размерах оплаты потребителями коммунальных услуг;

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании;

- сведения о предоставлении коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- санкции, применяемые к лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом.

3. Подрядные организации:

3.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на подрядные организации:

- сведения о лицах, оказывающих услуги (выполняющих работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

3.2. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется подрядной организацией как обладателем информации второй очереди:

- стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц (в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения);

- сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома;

- сведения о местах и количестве вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги, и их оборудовании приборами учета.

3.4. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется подрядной организацией как обладателем информации четвертой очереди:

- количество случаев снижения платы за нарушения качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

- сведения о предоставлении коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- санкции, применяемые к лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом

3.5. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется подрядной организацией как обладателем информации пятой очереди:

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании

4. БТИ:

4.5. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на БТИ:

- данные о земельном участке;

- общее количество жилых помещений;

- характеристика квартир;

- общее количество нежилых помещений;

- встроенные (пристроенные) помещения.

4.6. Поля и блоки паспорта МКД, а также информация по которым предоставляется БТИ как обладателем информации второй очереди:

- уникальный номер дома;

- технические характеристики многоквартирного дома блок 1;

- технические характеристики многоквартирного дома блок 2;

- помещения общего пользования;

- перечень помещений относящихся к общему долевому имуществу собственников помещений, кроме мест общего пользования;

- площадь помещения.

Раздел 2. Порядок заполнения паспорта МКД ресурсоснабжающими организациями, подрядными организациями и БТИ, если в качестве способа управления МКД выбрано непосредственное управление собственниками помещений в МКД, либо собственниками помещений в МКД не выбран способ управления, либо способ управления выбран, но договор с управляющей организацией или товариществом или кооперативом не вступил в действие.

1. Ресурсоснабжающие организации:

1.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на все ресурсоснабжающие организации в части ресурса, который они поставляют:

- количество лицевых счетов;

- виды лицевых счетов;

- средний суточный расход ресурса;

- энергопотребление здания: вид ресурса;

- сведения о поставщике ресурса;

- потребление ресурса по дому;

- сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги;

- сведения о размерах оплаты потребителями коммунальных услуг;

- ведения об объеме поставленного ресурса;

- сведения о размерах платы за поставленный РСО ресурс;

-сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу;

- № лицевого счета помещения;

- категория помещения;

- адрес помещения;

- сведения, учитываемые при начислении платы за ЖКУ;

- вводы в помещение инженерных систем для подачи ресурсов;

- наличие в помещении приборов учета;

- сведения о местах и количестве вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги, и их оборудовании приборами учета.

1.2. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД тепловой энергии:

- градус/сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода;

- тепловая мощность систем инженерного оборудования;

- среднечасовой за отопительный период расход тепла на ГВС;

- удельный расход тепловой энергии;

- площадь помещения;

1.3. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД электрической энергии:

- электрическая мощность систем инженерного оборудования.

1.4. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется всеми ресурсоснабжающими организациями как обладателями информации второй очереди:

- количество проживающих;

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании;

- сведения о предоставлении коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- санкции, применяемые к лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом.

2. Подрядные организации:

2.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на подрядную организацию:

- данные о придомовой территории;

- сведения о лицах, оказывающих услуги (выполняющих работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц (в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения);

- цены на конкретные работы и услуги по содержанию общего имущества многоквартирного дома;

- сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома;

- сведения об оборудовании, размещенном на внутридомовых инженерных системах многоквартирного дома;

- сведения о результатах проведения осмотра и инвентаризации инженерной инфраструктуры многоквартирного дома.

2.2. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется подрядной организацией как обладателем информации второй очереди:

- вводы в помещение инженерных систем для подачи в помещение ресурсов;

- стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц (в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения);

- количество случаев снижения платы за нарушения качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

- сведения о местах и количестве вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги, и их оборудовании приборами учета;

- санкции, применяемые к лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом.

2.3. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется подрядной организацией как обладателем информации третьей очереди:

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании;

- сведения о предоставлении коммунальной услуги ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- санкции, применяемые к лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом.

3. БТИ:

3.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на БТИ:

- технические характеристики многоквартирного дома блок 1;

- технические характеристики многоквартирного дома блок 2;

- помещения общего пользования;

- перечень помещений относящихся к общему долевому имуществу собственников помещений, кроме мест общего пользования;

- данные о земельном участке;

- общее количество жилых помещений;

- характеристика квартир;

- общее количество нежилых помещений;

- встроенные (пристроенные) помещения.

3.2. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется БТИ как обладателем информации второй очереди:

- площадь помещения.

Раздел 3. Порядок заполнения паспорта МКД другими участниками взаимодействия вне зависимости от способа управления МКД.

1. Орган местного самоуправления.

1.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на орган местного самоуправления:

- уникальный номер дома;

- сведения о признании дома аварийным;

- способ управления многоквартирным домом блок № 2;

- стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц (заполняется, в случае если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения).

1.2. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется органом местного самоуправления как обладателем информации второй очереди:

- сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги;

- сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома.

2. Орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ:

2.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ:

- способ управления многоквартирным домом блок № 1;

- общие сведения о предоставлении услуг ненадлежащего качества.

2.2. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется органом, контролирующим качество предоставления услуг ЖКХ, как обладателем информации второй очереди:

- сведения о признании дома аварийным

3. РЦ:

3.1. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется РЦ как обладателем информации второй очереди:

- количество лицевых счетов;

- виды лицевых счетов;

- жилые помещения;

- характеристика квартир;

- общее количество нежилых помещений;

-№ лицевого счета;

- категория помещения;

- наличие в помещении приборов учета;

- потребление ресурсапо дому;

- сведения о размерах оплаты потребителями коммунальных услуг.

3.2. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется РЦ как обладателем информации третьей очереди:

- площадь помещения;

- сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги;

- количество случаев снижения платы за нарушения качества содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

3.3. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется РЦ как обладателем информации четвертой очереди:

- сведения, учитываемые при начислении платы за ЖКУ;

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании.

4. Управление Россреестра:

4.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на Управление Россреестра:

- общая площадь земельного участка по данным межевания;

- жилые помещения;

- нежилые помещения.

5. ОУГ.

5.1. Поля и блоки паспорта МКД, обязанность по заполнению которых возложена на ОУГ:

- количество проживающих.

5.2. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется ОУГ как обладателем информации второй очереди:

- сведения, учитываемые при начислении платы за ЖКУ

6. Управление ФМС:

6.1. Поля и блоки паспорта МКД, информация по которым предоставляется ФМС как обладателем информации третьей очереди:

- количество проживающих;

- сведения, учитываемые при начислении платы за ЖКУ.

Приложение 2

к регламенту информационного

взаимодействия Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

с лицами, осуществляющими поставки ресурсов,

необходимых для предоставления коммунальных

услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги

в многоквартирных и жилых домах либо услуги

(работы) по содержанию и ремонту общего

имущества собственников помещений в

многоквартирных домах, внешними пользователями

при предоставлении информации

Порядок заполнения паспорта ЖД и очередность предоставления информации, в случае если у лица, обязанного предоставить информацию, такая информация отсутствует.

При заполнении паспорта ЖД, а также при передаче информации по запросу участника взаимодействия, обладатель информации заполняет поле «Почтовый адрес»

Раздел 1. Порядок заполнения паспорта ЖД управляющей организацией, ресурсоснабжающими организациями и БТИ в случае если управляющая организация от своего имени и в интересах собственника жилого дома заключает договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) с соответствующими ресурсоснабжающими организациями.

1. Управляющая организация:

1.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на управляющую организацию:

- технические характеристики многоквартирного дома блок 1;

- технические характеристики многоквартирного дома блок 2;

- дата проведения энергетического обследования;

- сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу;

- уникальный номер помещения;

- ведения о размерах оплаты потребителями коммунальных услуг;

- количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов;

- сведения о количестве вводов в жилой дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги, и их оборудовании приборами учета;

- сведения о конструктивных элементах жилого дома.

1.2. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется управляющей организацией как обладателем информации второй очереди:

- данные о земельном участке;

- общая площадь земельного участка;

- градус/сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода:

- тепловая мощность систем инженерного оборудования;

- электрическая мощность систем инженерного оборудования;

- среднечасовой за отопительный период расход тепла на ГВС;

- средний суточный расход ресурса;

- удельный расход тепловой энергии;

- собственники жилого дома;

- сведения зарегистрированных гражданах;

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании

- санкции, применяемые к лицу, виновному в предоставлении услуг ненадлежащего качества.

1.3. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется управляющей организацией как обладателем информации третьей очереди:

- уникальный номер дома;

- потребление ресурса по дому.

1.4. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется управляющей организацией как обладателем информации четвертой очереди:

- сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги

2. Ресурсоснабжающие организации:

2.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на все ресурсоснабжающие организации в части ресурса, поставку которого они осуществляют в ЖД:

- средний суточный расход ресурса;

- потребление ресурса по дому;

- сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги.

Количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов

2.2. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД тепловой энергии:

- градус/сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода;

- тепловая мощность систем инженерного оборудования;

- среднечасовой за отопительный период расход тепла на ГВС

- удельный расход тепловой энергии.

2.3. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в МКД электрической энергии:

- электрическая мощность систем инженерного оборудования

2.4. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется всеми ресурсоснабжающими организациями в части ресурса, который они поставляют, как обладателями информации второй очереди:

- сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу;

- сведения о количестве вводов в жилой дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги

2.5. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется всеми ресурсоснабжающими организациями в части ресурса, который они поставляют, как обладателями информации третьей очереди:

- сведения о зарегистрированных гражданах;

- сведения о размерах оплаты потребителями коммунальных услуг.

2.6. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется всеми ресурсоснабжающими организациями в части ресурса, который они поставляют, как обладателями информации четвертой очереди:

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании

2. БТИ:

2.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на БТИ:

- данные о земельном участке;

2.2. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется БТИ как обладателем информации второй очереди:

- уникальный номер дома;

- технические характеристики многоквартирного дома блок 1;

- технические характеристики многоквартирного дома блок 2 .

Раздел 2. Порядок заполнения паспорта ЖД ресурсоснабжающими организациями и БТИ в случае если договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) заключены собственниками жилого дома непосредственно с ресурсоснабжающими организациями

1. Ресурсоснабжающие организации.

1.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на все ресурсоснабжающие организации в части ресурса, поставку которого они осуществляют в ЖД:

- средний суточный расход ресурса;

- потребление ресурса по дому;

- сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги;

- количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов;

- сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу;

- сведения о количестве вводов в жилой дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги;

- уникальный номер помещения;

- сведения о размерах оплаты потребителями коммунальных услуг.

1.2. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в ЖД тепловой энергии:

- градус/сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода;

- тепловая мощность систем инженерного оборудования;

- среднечасовой за отопительный период расход тепла на ГВС;

- удельный расход тепловой энергии.

1.3. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на ресурсоснабжающую организацию, осуществляющую поставку в ЖД электрической энергии:

- электрическая мощность систем инженерного оборудования

1.4. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется всеми ресурсоснабжающими организациями в части ресурса, который они поставляют, как обладателями информации второй очереди:

- собственники жилого дома;

- сведения о зарегистрированных гражданах;

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании;

- санкции, применяемые к лицу, виновному в предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества.

2. БТИ:

2.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на БТИ:

- данные о земельном участке;

- технические характеристики многоквартирного дома блок 1;

- технические характеристики многоквартирного дома блок 2.

2.2. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется БТИ как обладателем информации второй очереди:

- уникальный номер дома;

Раздел 3. Порядок заполнения паспорта ЖД другими участниками взаимодействия вне зависимости от заключенных договоров на предоставление коммунальных услуг

1. Орган местного самоуправления:

1.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на орган местного самоуправления:

- уникальный номер дома;

- количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов.

1.2. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется органом местного самоуправления как обладателем информации второй очереди:

- сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги.

2. Орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ.

2.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на орган контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ:

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании;

- санкции, применяемые к лицу, виновному в предоставлении услуг ненадлежащего качества;

- количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов;

- сведения о конструктивных элементах зданий

3. РЦ

3.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на РЦ:

- сведения о зарегистрированных гражданах;

- количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов.

3.2. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется РЦ как обладателем информации второй очереди:

- уникальный номер помещения;

- сведения о размерах оплаты коммунальных услуг потребителями;

- сведения о потреблении коммунальных ресурсов по дому.

3.3. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется РЦ как обладателем информации третьей очереди:

- санкции, применяемые к лицу, виновному в предоставлении услуг ненадлежащего качества;

- сведения об установленных ценах (тарифах) на коммунальные услуги;

- количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказания

3.4. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется РЦ как обладателем информации четвертой очереди:

- собственники жилого дома;

4. Управление Россреестра:

4.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на Управление Россреестра:

- общая площадь земельного участка.

4.2. Поля и блоки паспорта ЖД, информация по которым предоставляется Управлением Россреестра как обладателем информации третьей очереди:

- собственники жилого дома.

5. Управление ФМС России:

5.1. Поля и блоки паспорта ЖД, обязанность по заполнению которых возложена на Управление ФМС России:

- собственники жилого дома.

Приложение 3

к регламенту информационного взаимодействия

Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской

области с лицами, осуществляющими поставки ресурсов,

необходимых для предоставления коммунальных услуг,

и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных

и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту

общего имущества собственников помещений в многоквартирных

домах, внешними пользователями при предоставлении информации

Блоки информации по паспорту МКД

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел информации | Раздел информации | Детализация информации | Пункты в паспорте | Очередность предоставления информации | |
| при управлении МКД УО1 | при непосредственной форме управления |
| 1 | Общие сведения о доме | Уникальный номер дома | Уникальный номер дома | 1 раздел 1 | ОМСУ2, БТИ, УО | ОМСУ |
| Почтовый адрес | Почтовый адрес многоквартирного дома  (включая индекс) | 2 раздел 1 | заполняют все участники взаимодействия при передаче информации | |
| Технические характеристики многоквартирного дома блок 1 | * Серия, тип проекта здания * Год постройки * Количество этажей * Общая площадь дома | 5.1, 5.2, 5.3, 5.15 раздел 1 | УО, БТИ | БТИ |
| Технические характеристики многоквартирного дома блок 2 | * Кол-во подъездов * Количество лестниц * Количество этажей, наименьшее * Количество этажей, наибольшее * Количество секций * Мансарды * Принадлежность к памятнику архитектуры * Срок службы здания * Общий износ здания (по данным технической инвентаризации) на дату заполнения | 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14 раздел 1 | УО, БТИ | БТИ |
|  |  | Помещения общего пользования | * Лестничные марши и площадки * Коридоры мест общего пользования * Техническое подполье (технический подвал) * Технический этаж (между этажами) * Технические чердаки * Иные технические помещения (мастерские, электрощитовые, водомерные узлы и др.) * Площадь убежищ * Площадь подвалов * Площадь чердаков * Количество металлических дверей в убежища * Площадь прочих помещений общего пользования (красные уголки, клубы, детские комнаты, помещения консьержей, колясочные и т.д.) | 5.16.1, 5.16.2, 5.16.3 раздел 1 | УО, БТИ | БТИ |
| Перечень помещений относящихся к общему долевому имуществу собственников помещений, кроме мест общего пользования | * Этаж * Номер помещения * Назначение помещения | 5.17 раздел | УО, БТИ | БТИ |
| Сведения о признании дома аварийным | * Сведения о признании дома аварийным | 6 раздел 7 | ОМСУ, ГЖИ | ОМСУ, ГЖИ |
| 2 | Общие сведения об энергоэффективности и энергопотреблении здания | Энергоэффективность | Класс энергетической эффективности многоквартирного дома  Дата проведения энергетического обследования | 5.21.1, 5.21.2 раздел 1 | УО, |  |
| Градусо-сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода | Градусо-сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода | 5.21.3 раздел 1 | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии), УО | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии) |
| Установленная тепловая мощность систем инженерного оборудования | Отопление  горячее водоснабжение  принудительная вентиляция  воздушно тепловые завесы | 5.22.1.1 раздел 1 | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии), УО | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии) |
| Установленная электрическая мощность систем инженерного оборудования | общедомовое освещение  лифтовое оборудование  вентиляция  прочее (насосы систем отопления, водоснабжения, др.) | |  |  | | --- | --- | | 5.22.1.2.1 – 5.22.1.2.4 раздел 1 | РСО (осуществляющая | | РСО (осуществляющая поставку электрической энергии), УО | РСО (осуществляющая поставку электрической энергии) |
| Средний суточный расход холодной воды | Средний суточный расход холодной воды | 5.22.1.3.2 раздел 1 | УО, РСО | РСО |
| Средний суточный расход электрической воды | Средний суточный расход электрической воды | 5.22.1.3.4 раздел 1 | УО, РСО | РСО |
| Удельный расход тепловой энергии | Удельный максимальный часовой расход тепловой энергии на отопление  Удельный максимальный часовой расход тепловой энергии на вентиляцию  Удельная тепловая характеристика здания | 5.22.1.4.1, 5.22.1.4.2, 5.22.2 раздел 1 | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии), УО | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии), УО |
| Энергопотребление здания: Тепловая энергия | на отопление и вентиляцию за отопительный период  на горячее водоснабжение | 1.1 раздел 5 | РСО3, УО | РСО |
| Энергопотребление здания: Электрическая энергия | на общедомовое освещение  на лифтовое оборудование  на отопление и вентиляцию  на водоснабжение и канализацию | 1.2 раздел 5 | РСО, УО | РСО |
| Энергопотребление здания: Водопроводная вода | Водопроводная вода | 1.4 раздел 5 | РСО, УО | РСО |
| Энергопотребление здания: Фактический суммарный годовой удельный расход энергетических ресурсов, кВт.ч/кв.м. в год | Фактический суммарный годовой удельный расход энергетических ресурсов, кВт.ч/кв.м. в год | 1.5 раздел 5 | УО |  |
|  | Энергопотребление здания: Нормативный суммарный годовой удельный расход энергетических ресурсов, кВт.ч/кв.м. в год | * Нормативный суммарный годовой удельный расход энергетических ресурсов, кВт.ч/кв.м. в год | 1.6 раздел 5 | УО |  |
| 3 | Общие сведения о земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом | Данные о земельном участке | * Инвентарный номер земельного * участка * Кадастровый номер земельного участка * Общая площадь земельного участка по данным технической инвентаризации * Общая площадь земельного участка по фактическому пользованию * Твердые покрытия * Площадки * Зеленые насаждения | 3.1, 3.2, 3.3,  3.5, 3.6, 3.7, 4.1 раздел 1 | БТИ, УО | БТИ, |
| Общая площадь земельного участка по данным межевания | * Общая площадь земельного участка по данным межевания | 3.4 раздел 1 | Росреестр4, УО | Росреестр |
| 4 | Общие сведения о придомовой территории | Данные о придомовой территории | * Площадь придомовой территории * Придомовая территория. с усовершенствованным покрытием * Придомовая территория. с неусовершенствованным покрытием * Без покрытия * Газоны * Перечень объектов общего имущества, в том числе элементов озеленения и благоустройства, расположенных в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом | 4.2, 4.3 раздел 1 | УО | Подрядчик |
| 5 | Общие сведения о проживающих в МКД | Количество проживающих | Количество проживающих | 5.9 раздел 1 | ОУГ, УО, ФМС | ОУГ, РСО, ФМС |
| Количество лицевых счетов | * Количество лицевых счетов * Кол-во лицевых счетов физических лиц * Кол-во лицевых счетов юридических лиц | 5.10 раздел 1; 2.1, 3.1 раздел 4 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| Виды лицевых счетов | * физических лиц – собственников * физических лиц – нанимателей * юридических лиц – собственников * юридических лиц - арендаторов | 2.2, 2.3, 3.2, 3.3 раздел 4 | УО, РЦ | РСО, РЦ |
| 6 | Общие сведения о жилых помещениях | Общее количество жилых помещений | Общее количество жилых помещений | 5.18.1 раздел 1 | БТИ, УО | БТИ |
| Жилые помещения | Количество помещений находящихся в частной собственности  Количество помещений находящихся в муниципальной собственности  Количество помещений находящихся в государственной собственности | 5.18.2, 5.18.3, 5.18.4 раздел 1 | Росреестр, РЦ, УО | Росреестр, РЦ |
| Характеристика квартир | Отдельные квартиры  Квартиры коммунального заселения  Общежития | 5.18.5 раздел 1 | БТИ, РЦ, УО | БТИ, РЦ |
| 7 | Общие сведения о нежилых помещениях | Общее количество нежилых помещений | * Встроенные (пристроенные) помещения | 5.19.1 раздел 1 | БТИ, УО | БТИ |
| Нежилые помещения | * количество помещений находящихся в частной собственности * количество помещений находящихся в муниципальной собственности * количество помещений находящихся в государственной собственности | 5.19.2, 5.19.3, 5.19.4 раздел 1 | Росреестр, РЦ, УО | Росреестр, РЦ |
| Встроенные (пристроенные) помещения | Количество встроенных (пристроенных) нежилых помещений  Общая площадь встроенных (пристроенных) нежилых помещений | 5.19.5, 5.19.6 раздел 1 | БТИ, РЦ, УО | БТИ, РЦ |
| 8 | Общие сведения о способе управления МКД | Способ управления многоквартирным домом блок № 1 | * Реквизиты протокола общего собрания собственников помещений в МКД, подтверждающего выбранный способ управления * Наименование лица, осуществляющего управление многоквартирным домом * Дата начала обслуживания дома | 6.1, 7.1, 7.12 раздел 1 | ГЖИ5, УО | ГЖИ |
| Способ управления многоквартирным домом блок № 2 | реквизиты протокола открытого конкурса органа местного самоуправления по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом  Наименование лица, осуществляющего управление многоквартирным домом  Дата начала обслуживания дома | 6.1, 7.1, 7.12 раздел 1 | ОМСУ, УО | ОМСУ |
| 9 | Общие сведения об участниках взаимодействия | Сведения об управляющей организации | * Наименование лица, осуществляющего управление многоквартирным домом * ОГРН * КПП * ИНН * ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица * Адрес (место нахождения) юридического лица * Адрес почтовый * Телефон, факс * Официальный сайт в сети интернет * Адрес электронной почты * Режим работы | 7.1 – 7.11 раздел 1 | УО |  |
| Сведения о лицах, оказывающих услуги (выполняющих работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме | * Вид работ   Наименование лица  ОГРН  КПП  ИНН  ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица  Адрес (место нахождения) юридического лица  Адрес почтовый  Телефон, факс  Официальный сайт в сети интернет  Адрес электронной почты  Режим работы  Дата начала обслуживания дома | 8.1 – 8.13 раздел 1 | Подрядчик 6, УО | Подрядчик |
| Сведения о поставщике тепловой энергии | * Наименование лица * ОГРН * КПП * ИНН * ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица * Адрес (место нахождения) юридического лица * Адрес почтовый * Телефон, факс * Официальный сайт в сети интернет * Адрес электронной почты * Режим работы * Дата начала обслуживания дома | 9.1 раздел 1 | РСО, УО | РСО |
| Сведения о поставщике электрической энергии | * Наименование лица * ОГРН * КПП * ИНН * ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица * Адрес (место нахождения) юридического лица * Адрес почтовый * Телефон, факс * Официальный сайт в сети интернет * Адрес электронной почты * Режим работы * Дата начала обслуживания дома | 9.2 раздел 1 | РСО, УО | РСО |
| Сведения о поставщике холодной воды | * Наименование лица * ОГРН * КПП * ИНН * ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица * Адрес (место нахождения) юридического лица * Адрес почтовый * Телефон, факс * Официальный сайт в сети интернет * Адрес электронной почты * Режим работы * Дата начала обслуживания дома | 9.5 раздел 1 | РСО, УО | РСО |
| Сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу отопления | * Наименование лица * ОГРН * КПП * ИНН * ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица * Адрес (место нахождения) юридического лица * Адрес почтовый * Телефон, факс * Официальный сайт в сети интернет * Адрес электронной почты * Режим работы * Дата начала обслуживания дома | 10,1  раздел 1 | РСО, УО | РСО |
| Сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу электроснабжения | * Наименование лица * ОГРН * КПП * ИНН * ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица * Адрес (место нахождения) юридического лица * Адрес почтовый * Телефон, факс * Официальный сайт в сети интернет * Адрес электронной почты * Режим работы * Дата начала обслуживания дома | 10,2  раздел 1 | РСО, УО | РСО |
| Сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу холодного водоснабжения | * Наименование лица * ОГРН * КПП * ИНН * ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица * Адрес (место нахождения) юридического лица * Адрес почтовый * Телефон, факс * Официальный сайт в сети интернет * Адрес электронной почты * Режим работы * Дата начала обслуживания дома | 10,5  раздел 1 | РСО, УО | РСО |
| 10 | Общие сведения, учитываемые при начислении платы за ЖКУ | Уникальный номер и категория помещения | * № лицевого счета помещения   Категория помещения (жилое/нежилое) | 11.1, 11.3 раздел 1; 4.1.2, 4.2.2 раздел 4 | УО, РЦ | РСО, РЦ |
| Почтовый адрес помещения | * Адрес помещения | 11.2 раздел 1; 4.1.1, 4.2.1 раздел 4 | УО | РСО |
| Сведения, учитываемые при начислении платы за ЖКУ | * сведения о собственнике (собственниках), арендаторе (нанимателе) помещения в многоквартирном доме, учитываемые при начислении платы за коммунальные услуги, ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах * сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в многоквартирном доме, учитываемые при начислении платы за коммунальные услуги, ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах |  | УО, ОУГ,  ФМС7, РЦ, орган соц. защиты | РСО, ОУГ, ФМС, РЦ,  орган соц. защиты |
| Площадь помещения | общая площадь  жилая площадь | 11.6.1, 11.6.2 раздел 1 | УО, БТИ, РЦ | РСО (осуществляющая поставку тепловой  энергии), БТИ, РЦ |
|  |  | Вводы в помещение инженерных систем для подачи в помещение ресурсов | * Вид ресурса * Места и количество вводов в помещение инженерных систем для подачи в помещение ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг | 11.6.3.1, 11.6.3.2 раздел 1 | УО, Подрядчик | РСО, Подрядчик |
|  |  | Наличие в помещении приборов учета | оборудование вводов в помещение инженерных систем для подачи в помещение ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, приборами учета | 11.6.3.3 раздел 1 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| 11 | Общие сведения о ценах на работы и услуги в МКД | Стоимость работ и услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для собственников помещений  (руб./кв. м) в месяц | стоимость работ и услуг для собственников помещений (руб./кв. м) в месяц;  Основание для утверждения стоимости работ и услуг по управлению, содержанию и  ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме | 1, 28 раздел 2 | УО либо ОМСУ9, УО10 либо Подрядчик, Подрядчик11 | Подрядчик либо ОМСУ12, Подрядчик13 |
| Цены на конкретные работы и услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома | Цены на конкретные работы и услуги по содержанию общего имущества многоквартирного дома | 2.2. раздел 2 | УО, Подрядчик | Подрядчик |
| Цена на услуги по управлению | Цена на услуги по управлению | 2.1 раздел 2 | УО |  |
| Сведения об установленных ценах (тарифах) на холодное водоснабжение | холодное водоснабжение по нормативу потребления  холодное водоснабжение по приборам учета | 3, 4 раздел 3 | РСО, ОМСУ, РЦ, УО | РСО, ОМСУ, РЦ |
| Сведения об установленных ценах (тарифах) на электроснабжение | электроснабжение по нормативу потребления  электроснабжение по приборам учета | 7,8 раздел 3 | РСО, ОМСУ, РЦ, УО | РСО, ОМСУ, РЦ |
| Сведения об установленных ценах (тарифах) на отопление | * отопление по нормативу потребления   отопление по приборам учета | 11,12 раздел 3 | РСО, ОМСУ, РЦ, УО | РСО, ОМСУ, РЦ |
| 12 | Общие сведения об объемах оказания коммунальных услуг по дому | Потребление тепловой энергии по дому | Потребление тепловой энергии по дому | 1.1 раздел 4 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| Потребление холодного водоснабжения по дому | Потребление холодного водоснабжения по дому | 1.2 раздел 4 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| Потребление электроэнергии по дому | Потребление электроэнергии по дому | 1.6 раздел 4 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| 13 | Общие сведения о состоянии расчетов с потребителями за коммунальные услуги (по помещениям | Сведения о размерах оплаты коммунальной услуги холодного водоснабжения потребителями услуг | * Начислено   Оплачено  Задолженность (переплата) | 4.1.4, 4.2.4 раздел 4 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| Сведения о размерах оплаты коммунальной услуги  электроснабжения  потребителями услуг | * Начислено   Оплачено  Задолженность (переплата) | 4.1.6, 4.2.6 раздел 4 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| Сведения о размерах оплаты коммунальной услуги отопления потребителями услуг | * Начислено   Оплачено  Задолженность (переплата) | 4.1.8, 4.2.8 раздел 4 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| 14 | Общие сведения об объемах поставленных коммунальных ресурсов | Сведения об объеме поставленного ресурса тепловой энергии | Сведения об объеме поставленного ресурса тепловой энергии | 2.1 раздел 5 | РСО, УО | РСО |
| Сведения об объеме поставленного ресурса холодной воды | Сведения об объеме поставленного ресурса холодной воды | 2.3 раздел 5 | РСО, УО | РСО |
| Сведения об объеме поставленного ресурса электроэнергии | Сведения об объеме поставленного ресурса электроэнергии | 2.5 раздел 5 | РСО, УО | РСО |
| 15 | Общие сведения о состоянии расчетов с РСО за поставленные коммунальные ресурсы | Сведения о размерах платы за поставленную РСО холодную воду | * Начислено   Оплачено  Задолженность (переплата) | 3.2 раздел 5 | РСО, УО | РСО |
| Сведения о размерах платы за поставленную РСО электрическую энергию | * Начислено   Оплачено  Задолженность (переплата) | 3.4 раздел 5 | РСО, УО | РСО |
| Сведения о размерах платы за поставленную РСО тепловую энергию | * Начислено   Оплачено  Задолженность (переплата) | 3.6 раздел 5 | РСО, УО | РСО |
| 16 | Общие сведения о  предоставлении услуг ненадлежащего качества | Количество случаев снижения платы за нарушения качества  содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме | Количество случаев снижения платы за нарушения качества  содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме | 1 раздел 6 | ГЖИ, УО,  РЦ, Подрядчик | ГЖИ, Подрядчик, РЦ |
| Количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании | Количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании | 2 раздел 6 | ГЖИ, УО, РСО, РЦ, Подрядчик | ГЖИ, РСО, РЦ, Подрядчик |
| Сведения о предоставлении коммунальной услуги холодного водоснабжения ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность | продолжительность перерыва подачи холодной воды  несоответствие состава и свойств холодной воды требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании  отклонение давления в системе холодного водоснабжения в точке водоразбора | 3.2 раздел 6 | ГЖИ, УО, РСО, РЦ, Подрядчик | ГЖИ, РСО, Подрядчик, РЦ |
|  | Сведения о предоставлении коммунальной услуги электроснабжения ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность | продолжительность перерыва электроснабжения  отклонение напряжения и (или) частоты электрического тока от требований законодательства Российской Федерации о техническом регулировании | 3.4 раздел 6 | ГЖИ, УО, РСО, РЦ, Подрядчик | ГЖИ, РСО, Подрядчик, РЦ |
|  | Сведения о предоставлении коммунальной услуги отопления ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность | продолжительность перерыва отопления  отклонения температуры воздуха в жилом помещении от нормативной температуры  отклонение давления во внутридомовой системе отопления от установленных значений | 3.6 раздел 6 | ГЖИ, УО, РСО, РЦ, Подрядчик | ГЖИ, РСО, Подрядчик, РЦ |
| Санкции, применяемые к лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом | сумма примененных санкций за некачественное оказание услуг  Информация о постановлениях вынесенных жилищной инспекцией в отношении лица осуществляющего управление многоквартирным домом | 4, 5 раздел 6 | ГЖИ, УО, РСО, Подрядчик | ГЖИ, РСО или Подрядчик16, Подрядчик17 |
| 17 | Сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома | Сведения о техническом состоянии элементов многоквартирного дома | вид проведенного ремонта  перечень выполненных работ  стоимость работ  источники финансирования работ  дата акта проведенного осмотра  процент износа по результатам осмотра  результаты осмотра  сведения об организации или физическом лице, производящем осмотр | 1, 4 раздел 7 | УО, ОМСУ, Подрядчик | Подрядчик, ОМСУ |
| 18 | Общие сведения об инженерных системах МКД | Сведения об оборудовании, размещенном на внутридомовых инженерных системах многоквартирного дома | * Отопление   холодное водоснабжение  канализация  электроснабжение  Иное оборудование | 2 раздел 7 | УО, Подрядчик | Подрядчик |
| Сведения о местах и количестве вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги холодного водоснабжения, и их оборудовании приборами учета | количество вводов  места ввода  наличие прибора учета  дата установки прибора учета  дата ввода в эксплуатацию прибора учета  дата проведения поверки прибора учета | 5.20 раздел 1; 3.2 раздел 7 | УО, РСО, Подрядчик | РСО, Подрядчик |
| Сведения о местах и количестве вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги электроснабжения, и их оборудовании приборами учета | количество вводов  места ввода  наличие прибора учета  дата установки прибора учета  дата ввода в эксплуатацию прибора учета  дата проведения поверки прибора учета | 5.20 раздел 1; 3.3 раздел 7 | УО, РСО, Подрядчик | РСО, Подрядчик |
| Сведения о местах и количестве вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги отопления, и их оборудовании приборами учета | количество вводов  места ввода  наличие прибора учета  дата установки прибора учета  дата ввода в эксплуатацию прибора учета  дата проведения поверки прибора учета | 5.20 раздел 1; 3.5 раздел 7 | УО, РСО, Подрядчик | РСО, Подрядчик |
| Сведения о результатах проведения осмотра и инвентаризации инженерной инфраструктуры многоквартирного дома | дата акта проведенного осмотра  процент износа по результатам осмотра  результаты осмотра  сведения об организации или физическом лице, производящем осмотр | 5 раздел 7 | УО, Подрядчик | Подрядчик |

Приложение 4

к регламенту информационного взаимодействия

Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской

области с лицами, осуществляющими поставки ресурсов,

необходимых для предоставления коммунальных услуг,

и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных

и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту

общего имущества собственников помещений в многоквартирных

домах, внешними пользователями при предоставлении информации

Блоки информации по паспорту ЖД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Блок информации | Детализация информации | Пункты в паспорте ЖД | Очередность предоставления информации | |
| при заключении договоров на предоставление коммунальных услуг от имени УО | при заключении договоров на предоставление коммунальных услуг непосредственно с собственниками |
| 1 | Уникальный номер дома | Уникальный номер жилого дома | 1 раздел 1 | ОМСУ, БТИ, УО | ОМСУ, БТИ |
| 2 | Почтовый адрес | Почтовый адрес многоквартирного дома  (включая индекс) | 2 раздел 1 | заполняют все участники взаимодействия при передаче информации | |
| 3 | Данные о земельном участке | Инвентарный номер земельного участка  Кадастровый номер земельного участка | 3.2, 3.3 раздел 1 | БТИ, УО | БТИ, |
| 4 | Общая площадь земельного участка | Общая площадь земельного участка | 3.1 раздел 1 | Росреестр, УО | Росреестр, |
| 5 | Технические характеристики дома блок 1 | Серия, тип проекта здания  Год постройки  Год ввода в эксплуатацию  Количество этажей дома  Общая площадь дома | 6.1 – 6.5 раздел 1 | УО, БТИ | БТИ |
| 6 | Технические характеристики многоквартирного дома блок 2 | Принадлежность к памятнику  архитектуры  Срок службы здания  Общий износ здания (по данным технической инвентаризации) на дату заполнения | 6.6 – 6.8 раздел 1 | УО, БТИ | БТИ |
| 7 | Дата проведения энергетического обследования | Дата проведения энергетического обследования | 6.10 раздел 1 | УО |  |
| 8 | Градусо-сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода | Градусо-сутки отопительного периода по средней многолетней продолжительности отопительного периода | 6.9 раздел 1 | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии), УО | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии) |
| 9 | Установленная тепловая мощность систем инженерного оборудования | Отопление  горячее водоснабжение | 6.11.1 раздел 1 | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии), УО | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии) |
| 10 | Установленная электрическая  мощность систем инженерного оборудования | Электрическая мощность систем инженерного оборудования | 6.11.2 раздел 1 | РСО (осуществляющая поставку электроэнергии), УО | РСО (осуществляющая поставку электроэнергии) |
| 11 | Средний суточный расход холодной воды | Средний суточный расход холодной воды | 6.11.4.2 раздел 1 | РСО, УО | РСО |
| 12 | Средний суточный расход электроэнергии | Средний суточный расход электроэнергии | 6.11.4.4 раздел 1 | РСО, УО | РСО |
| 13 | Удельный расход тепловой энергии | Удельный максимальный часовой расход тепловой энергии на  отопление и вентиляцию  Удельная тепловая характеристика здания | 6.11.5, 6.11.6 раздел 1 | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии), УО | РСО (осуществляющая поставку тепловой энергии) |
| 14 | Сведения о собственнике жилого дома | Сведения о собственнике (собственниках) жилого дома | 4 раздел 1 | ФМС, УО, Росреестр, РЦ | ФМС, РСО, Росреестр, РЦ |
| 15 | Сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу отопления (тепловая энергия | Наименование лица  ОГРН  КПП  ИНН  ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица  Адрес (место нахождения) юридического лица  Адрес почтовый  Телефон, факс  Официальный сайт в сети интернет  Адрес электронной почты  Режим работы | 7.1 раздел 1 | УО, РСО | РСО |
| 16 | Сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу электроснабжения (электрическая энергия) | Наименование лица  ОГРН  КПП  ИНН  ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица  Адрес (место нахождения) юридического лица  Адрес почтовый  Телефон, факс  Официальный сайт в сети интернет  Адрес электронной почты  Режим работы | 7.2 раздел 1 | УО, РСО | РСО |
| 17 | Сведения о лице, оказывающем коммунальную услугу холодного водоснабжения (холодная вода) | Наименование лица  ОГРН  КПП  ИНН  ФИО лица имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица  Адрес (место нахождения) юридического лица  Адрес почтовый  Телефон, факс  Официальный сайт в сети интернет  Адрес электронной почты  Режим работы | 7.5 раздел 1 | УО, РСО | РСО |
| 18 | Сведения о зарегистрированных  гражданах | сведения о количестве зарегистрированных  граждан в жилом доме | 5 раздел 1 | РЦ, УО, РСО | РЦ, РСО |
| 19 | Сведения об установленных ценах (тарифах) на холодное водоснабжение | холодное водоснабжение по приборам учета | 2 раздел 2 | РСО, ОМСУ, РЦ, УО | РСО, ОМСУ, РЦ |
| 20 | Сведения об установленных ценах (тарифах) на электроснабжение | электроснабжение по приборам учета | 4 раздел 2 | РСО, ОМСУ, РЦ, УО | РСО, ОМСУ, РЦ |
| 21 | Сведения об установленных ценах (тарифах) на отопление | отопление по приборам учета | 6 раздел 2 | РСО, ОМСУ, РЦ, УО | РСО, ОМСУ, РЦ |
| 22 | Потребление тепловой энергии по дому | Потребление тепловой энергии по дому | 1.1 раздел 3 | РСО, РЦ, УО | РСО, РЦ |
| 23 | Потребление холодного водоснабжения по дому | Потребление холодного водоснабжения по дому | 1.2 раздел 3 | РСО, РЦ, УО | РСО, РЦ |
| 24 | Потребление электроэнергии по дому | Потребление электроэнергии по дому | 1.6 раздел 3 | РСО, РЦ, УО | РСО, РЦ |
| 25 | Уникальный номер помещения | Уникальный номер помещения | 2.1 раздел 3 | УО, РЦ | РСО, РЦ |
| 26 | Сведения о размерах оплаты коммунальной услуги холодного водоснабжения потребителями услуг | Начислено  Оплачено  Задолженность (переплата) | 2.3 раздел 3 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| 27 | Сведения о размерах оплаты коммунальной услуги электроснабжения потребителями услуг | Начислено  Оплачено  Задолженность (переплата) | 2.6 раздел 3 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| 28 | Сведения о размерах оплаты коммунальной услуги отопления потребителями услуг | Начислено  Оплачено  Задолженность (переплата) | 2.6 раздел 3 | УО, РЦ, РСО | РСО, РЦ |
| 29 | Количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании | Количество случаев снижения платы за нарушения качества коммунальных услуг и (или) за превышение установленной продолжительности перерывов в их оказании | 1 раздел 4 | ГЖИ, УО, РЦ, РСО | ГЖИ, РЦ, РСО |
| 30 | Санкции, применяемые к лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом | Санкции, применяемые к лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом | 2 раздел 4 | ГЖИ, УО, РЦ | ГЖИ, РСО, РЦ |
| 31 | Количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов18 | Количество обращений граждан с жалобами на некачественное предоставление ресурсов | 3 раздел 4 | УО и РСО, и ОМСУ, и ГЖИ, и РЦ | РСО и ОМСУ, и ГЖИ, и РЦ |
| 32 | Сведения о количестве вводов в жилой дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для  предоставления коммунальной услуги холодного водоснабжения | Вид ХВС  количество вводов  наличие прибора учета  дата ввода в эксплуатацию прибора учета  дата проведения поверки прибора учета | 1.2 раздел 5 | УО, РСО | РСО |
| 33 | Сведения о количестве вводов в жилой дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги электроснабжения | Вид электроснабжения  количество вводов  наличие прибора учета  дата ввода в эксплуатацию прибора учета  дата проведения поверки прибора учета | 1.3 раздел 5 | УО, РСО | РСО |
| 34 | Сведения о количестве вводов в жилой дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальной услуги отопления | Вид отопления  количество вводов  наличие прибора учета  дата ввода в эксплуатацию прибора учета  дата проведения поверки прибора учета | 1.5 раздел 5 | УО, РСО | РСО |
| 35 | Сведения о конструктивных элементах жилого дома | дата акта проведенного осмотра  процент износа по результатам осмотра  результаты осмотра  сведения об организации или физическом лице, производящем осмотр | 2 раздел 5 | УО, ГЖИ | ГЖИ |

Приложение 5

к регламенту информационного взаимодействия

Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской

области с лицами, осуществляющими поставки ресурсов,

необходимых для предоставления коммунальных услуг,

и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных

и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту

общего имущества собственников помещений в многоквартирных

домах, внешними пользователями при предоставлении информации

Блоки информации по электронному документу о состоянии расположенных на территории муниципального образования

объектов коммунальной и инженерной инфраструктур

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Блок информации | Детализация информации | Пункты электронного документа |
| 1 | Электронный документ для предоставления информации об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в сфере водоснабжения | Информация об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в сфере водоснабжения | Раздел 1 |
| 2 | Электронный документ для предоставления информации об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в сфере теплоснабжения | Информация об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в сфере теплоснабжения | Раздел 2 |
| 3 | Электронный документ для предоставления информации об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в сфере электроснабжения | Информация об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в сфере электроснабжения | Раздел 5 |

1 Здесь и далее УО – управляющая организация. Здесь и далее под УО понимаются также товарищества и кооперативы, не заключившие договор управления с управляющей организацией

2 Здесь и далее ОМСУ – орган местного самоуправления.

3 Здесь и далее РСО – ресурсоснабжающая организация. Поля и блоки паспорта заполняются РСО по тому виду ресурса, который она поставляет

4 Здесь и далее Росреестр – Управление Росреестра

5 Здесь и далее ГЖИ – орган, контролирующий качество предоставления услуг ЖКХ

6 Здесь и далее Подрядчик – подрядная организация.

7 Здесь и далее ФМС – Управление ФМС России

8 Заполняется исключительно пункт 2, без детализации по подпунктам

9 Данное поле заполняет УО, в случае если собственники помещений в МКД приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества в МКД

10 УО заполняет данное поле как обладатель информации второй очереди, в случае если собственники помещений в МКД НЕ приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества МКД; Подрядчик заполняет данное поле как обладатель информации второй очереди, если собственники помещений в МКД приняли такое решение.

11 Подрядчик заполняет данное поле как обладатель информации третьей очереди, в случае если собственники помещений в МКД НЕ приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества МКД

12 Данное поле заполняет Подрядчик, в случае если собственники помещений в МКД приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества в МКД

13 Данное поле заполняет Подрядчик как обладатель информации второй очереди, в случае если собственники помещений в МКД НЕ приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества МКД

14 Здесь и далее под задолженностью понимается просроченная задолженность, т.е. задолженность без учета непоступившей оплаты за отчетный период.

15 Здесь и далее под задолженностью понимается просроченная задолженность, т.е. задолженность без учета непоступившей оплаты за отчетный период.

16 Данное поле заполняют РСО либо Подрядчик как обладатели информации второй очереди, в зависимости от вида услуги, которая была предоставлена с нарушением

17 Данное поле заполняет Подрядчик как обладатель информации третьей очереди в отношении предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества

18 Заполняют все перечисленные участники взаимодействия в части обращений граждан, поступивших непосредственно к ним

19 В соглашении могут принимать участие два и более участника взаимодействия в рамках настоящего регламента

20 Указывается в зависимости от состава Сторон Соглашения. В соответствии с ГК РФ заключение безвозмездного соглашения между коммерческими организациями запрещено.

Приложение 6

к регламенту информационного

взаимодействия Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

с лицами, осуществляющими поставки ресурсов,

необходимых для предоставления коммунальных

услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги

в многоквартирных и жилых домах либо услуги

(работы) по содержанию и ремонту общего

имущества собственников помещений в

многоквартирных домах, внешними пользователями

при предоставлении информации

Примерное соглашение взаимного оказания услугпо заполнению

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

(указать нужное: электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктур)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(указать полное наименование участника взаимодействия)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность и ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем*ое* в дальнейшем (устава, доверенности № и дата)

Участник 1, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование участника взаимодействия)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность и ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем*ое* в дальнейшем (устава, доверенности № и дата)

Участник 2, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

.

1. Предмет Соглашения

В целях реализации Регламента информационного взаимодействия органа местного самоуправления с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, внешними пользователями при предоставлении информации (далее – Регламент) Стороны договорились \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать нужное: об оказании взаимных услуг по заполнению/ о порядке заполнения)20*

*электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома (далее – электронный паспорт).*

2. Обязанности Сторон

2.1. Участник 1 в срок до *5* числа, следующего за отчетным, обязан:

-заполнить *электронный паспорт* как обладатель информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ очереди (-ей) в соответствии (указать очередь, или несколько очередей)

с очередностью, предусмотренной Регламентом, в части полей и блоков информации *(при необходимости перечислить)*, обязанность по заполнению которых в соответствии с Регламентом возложена на Участника 2;

- передать заполненный *электронный паспорт* Участнику 2 в формате, предусмотренном Регламентом, для выполнения Участником 2 обязанности по предоставлению информации в орган местного самоуправления.

2.2. Участник 2 в срок до *5* числа, следующего за отчетным, обязан:

-заполнить *электронный паспорт* как обладатель информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ очереди (-ей) в соответствии с (указать очередь, или несколько очередей)

очередностью, предусмотренной Регламентом, в части полей и блоков информации *(при необходимости перечислить)*, обязанность по заполнению которых в соответствии с Регламентом возложена на Участника 1;

- передать заполненный *электронный паспорт* Участнику 1 в формате, предусмотренном Регламентом, для выполнения Участником 1 обязанности по предоставлению информации в орган местного самоуправления.

2.3. Исполнение обязательств Сторонами подтверждается Актом оказания услуг.

3. Оплата услуг

*(вариант 1: в случае если одна из Сторон не является коммерческой организацией)*

Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

*(вариант 2: в случае если Стороны являются коммерческими организациями)*

3.1. Стоимость услуг по настоящему Соглашению составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

3.2. Оплата производится путем оказания услуг *по заполнению электронного паспорта*.

3.3. Стороны исходят из того, что оказываемые Сторонами услуги равноценны.

3.4. Подтверждением оплаты услуг, оказанных в соответствии с настоящим Соглашением, является составление Акта зачета взаимных встречных обязательств между Сторонами.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны обязуются не использовать сведения, получаемые в порядке обмена информацией, для целей, отличных от целей Регламента, обеспечивать установленный порядок использования полученной друг от друга информации.

4.3. Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения конфиденциальной информации, полученной в рамках исполнения настоящего Соглашения.

5. Срок действия соглашения.

5.1. Настоящее Соглашение заключено на 1 (один) год, вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами *и распространяется на отношения Сторон, возникшие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

5.2. Настоящее Соглашение считается ежегодно пролонгированным на тех же условиях, если ни одна из сторон не менее чем за 30 (тридцать) дней до истечения срока действия настоящего Соглашения, не заявит мотивированных требований о его расторжении.

6. Прочие условия.

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы: стихийных бедствий, военных действий, массовых беспорядков, забастовок, издания запретительных нормативных правовых актов, при условии письменного уведомления о наступлении названных обстоятельств друг*ой (-их)* Сторон*ы*.

6.2. Споры, возникшие в результате исполнения настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем переговоров.

6.3. В настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения по взаимному согласию Сторон, которые оформляются Дополнением к Соглашению.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в \_\_\_ (\_\_\_\_\_) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7. Адреса и подписи Сторон.

Приложение №3

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 22.02.2015 №14

с изменениями

от 01.12.2015 №65

**П О Л О Ж Е Н И Е**

о порядке расходования средств резервного фонда администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области  на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций

1**. Общие положения**

1.1. Настоящее   Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации  Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций (далее – резервный фонд ЧС) разработано в с соответствии со статьей 81 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

1.2. Резервный фонд ЧС создается в расходной части местного бюджета, в составе объема резервного фонда финансирования непредвиденных расходов и мероприятий местного значения, не предусмотренных в бюджете администрации на соответствующий финансовый год.

Размер резервного фонда ЧС формируется исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций (их последствий) и устанавливается при утверждении местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Направления использования средств резервного фонда ЧС

2.1. Средства резервного фонда ЧС предназначены для экстренного привлечения необходимых финансовых средств на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации) локального и муниципального характера, а также более масштабного характера, если последние затронули территорию муниципального образования.

3. Цели расходования средств резервного фонда ЧС

3.1.Средства резервного фонда ЧС расходуются на следующие цели:

3.1.1. На мероприятия, связанные с предупреждением возникновения чрезвычайных ситуаций и смягчением возможных последствий стихийных бедствий, в том числе:

а) проведение работ по очистке местности от взрывоопасных предметов времен Великой Отечественной войны;

б) приобретение аварийных запасов, оборудования и материальных ресурсов, необходимых в период прохождения весеннего половодья и пожароопасного сезона;

в) приобретение медицинского имущества, оборудования и медицинских средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения медицинских,  санитарно-гигиенических  и противоэпидемиологических мероприятий.

3.1.2. На мероприятия, связанные с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, в том числе:

а) проведение аварийно-спасательных работ;

б) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, транспортной инфраструктуры, связи и сельского хозяйства, находящихся в собственности органов местного самоуправления муниципальных образований сельского поселения, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, включая разработку проектно-сметной документации на восстановительные работы;

в) закупку, организацию кратковременного хранения и доставку материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан.

4. Условия предоставления средств из резервного фонда ЧС

Финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций из резервного фонда ЧС производится в тех случаях, когда угроза возникновения или возникшая чрезвычайная ситуация достигла таких масштабов, при которых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций недостаточно собственных средств предприятий, учреждений и организаций (далее – организации),  а также страховых фондов и других источников.

Возмещение расходов местного бюджета, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине юридических или физических лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок принятия решения о выделении средств из резервного фонда ЧС

В случае недостаточности средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, руководители организаций не позднее 5 дней с даты возникновения чрезвычайной ситуации обращаются в администрацию сельского поселения  с просьбой о выделении средств из резервного фонда ЧС, содержащей размер и обоснование запрашиваемых средств и цель их использования.

В обращении должны быть указаны:

- данные о количестве пострадавших людей (погибших или получивших ущерб (вред), причиненный их здоровью);

- размер материального ущерба и объемы материальных ресурсов, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций;

- размер выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации финансовых средств организаций и местного бюджета с указанием свободного остатка финансовых средств соответствующего бюджета по состоянию на дату чрезвычайной ситуации, в том числе резервного фонда, страховых фондов и иных источников.

Обращение, в котором отсутствуют указанные сведения, возвращается без рассмотрения.

По поручению Главы Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области или председателя комиссии Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (далее - Комиссия) главный бухгалтер  с участием других заинтересованных служб в течении пяти дней, со дня подписания этого поручения готовит в установленном порядке документы, обосновывающие размер запрашиваемых бюджетных ассигнований для вынесения на заседание Комиссии вопроса о предоставлении средств из резервного фонда ЧС на финансовое обеспечение мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

В период подготовки документов на заседание Комиссии, организации и орган местного самоуправления, обратившиеся с просьбой о выделении средства из резервного фонда ЧС, представляют в администрацию Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области документы, подтверждающие факт произошедшей чрезвычайной ситуации, обосновывающие необходимость выделения бюджетных ассигнований и размер запрашиваемых средств (далее - обосновывающие документы), включая сметно-финансовые расчеты, данные о размере материального ущерба, размере израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств организаций, соответствующих бюджетов, страховых фондов и  иных источников, о наличии собственных резервов финансовых ресурсов, а также в случае необходимости – заключения комиссии, экспертов и т.д.

В администрацию Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области представляются следующие обосновывающие документы:

- протокол заседания Комиссии по чрезвычайным ситуациям организации, органа местного самоуправления с предложением о введении режима чрезвычайной ситуации;

- протокол заседания Комиссии по чрезвычайным ситуациям организации, органа местного самоуправления об отмене режима чрезвычайной ситуации;

- решение Главы  сельского поселения о введении для органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, где определяются 5 вопросов в соответствии с п. 25 постановления Правительства Российской Федерации от 30.12. 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

- акты обследования на каждый поврежденный объект с указанием характера и объемов разрушений (повреждений);

- при проведении аварийно-спасательных работ представляются договоры, счета-фактуры с приложением расчетов произведенных затрат;

-сметные локальные расчеты на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по каждому объекту (в качестве приложения к акту обследования);

-стоимостные ведомости материалов, необходимых для проведения первоочередных аварийно-восстановительных работ (в качестве приложения к локальным сметным расчетам);

- основные сведения о прямом материальном ущербе;

- справки страховых организаций;

- справка государственного учреждения «Новосибирский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» о факте стихийного гидрометеорологического явления;

- акт расследования причины аварии, составленный администрацией поселения, обосновывающий чрезвычайную ситуацию техногенного характера;

- акт о пожаре, составленный руководителем тушения пожара подразделения Государственной противопожарной службы;

- постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, вынесенное органом дознания государственного пожарного надзора Федеральной противопожарной службы (в качестве приложения к акту о пожаре);

- выписка из реестра муниципальной собственности с указанием порядкового номера, года ввода в эксплуатацию и собственника пострадавшего объекта;

- фотодокументы (на оборотной стороне указывается наименование объекта, поврежденного в результате чрезвычайной ситуации, населенного пункта, в котором расположен поврежденный объект, вид чрезвычайной ситуации, дата ее возникновения. Указанные сведения заверяются Главой Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Если обратившаяся в администрацию Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области с просьбой о выделении средств из резервного фонда администрация сельского поселения (организация) в течение 5 дней не представила обосновывающие документы, главный бухгалтер  сельского поселения докладывает об этом Главе администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области или председателю Комиссии и вопрос об оказании помощи не рассматривается.

Координацию подготовки и контроль за своевременным представлением обосновывающих документов, обобщение и экспертизу представленных обосновывающих документов  осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

При отрицательных результатах экспертизы обосновывающих документов организации в течение 3 рабочих дней вносят соответствующие изменения в обосновывающие документы с учетом полученных замечаний.

При принятии Комиссией решений о выделении средств из резервного фонда ЧС,  финансовый  отдел, другими заинтересованными структурными подразделениями, вносит соответствующие предложения в администрацию Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в форме проекта распоряжения администрации о выделении денежных средств.

 Финансирование последующих мероприятий по восстановлению объектов, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, осуществляется за счет собственных средств организаций, средств соответствующих бюджетов и других источников.

В случае принятия Главой Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области и (или) Комиссией решения об отказе в выделении средств из резервного фонда ЧС начальник сектора по ГОЧС в течение 2 рабочих дней уведомляет об этом заявителя.

6. Основание для выделения средств из резервного фонда ЧС

Основанием для выделения средств из резервного фонда ЧС является распоряжение администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

В распоряжении в обязательном порядке указывается получатель (получатели) средств, размер выделяемых бюджетных ассигнований, их целевое назначение, лица, ответственные за целевое использование средств, срок представления в администрацию Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области отчета о целевом использовании средств, должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением данного распоряжения.

Проект распоряжения администрации о выделении средств из резервного фонда ЧС в обязательном порядке подлежит согласованию с  бухгалтером  администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, выделяющего средства из резервного фонда ЧС. Согласование проводится только после представления заинтересованными организациями соответствующих сметно-финансовых расчетов.

Подготовка проекта распоряжения администрации осуществляется в срок не более 2 рабочих дней с даты протокольного решения Комиссии.

Использование средств резервного фонда ЧС на цели, не предусмотренные распоряжением администрации, не допускается.

7. Осуществление контроля за целевым использованием средств резервного фонда ЧС.

Администрация сельского поселения и организации, в распоряжение которых выделены средства резервного фонда ЧС, несут ответственность за целевое использование этих средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в срок, определенный распоряжением администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области представляют  бухгалтеру  администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области отчет об использовании средств резервного фонда ЧС по установленной форме.

Контроль за выделением средств из резервного фонда ЧС и представлением отчетов об их целевом использовании осуществляет  бухгалтер  администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Средства резервного фонда ЧС, предоставленные в соответствии с распоряжением администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, подлежат использованию в течение финансового года для исполнения расходных обязательств по предназначению.

Средства резервного фонда ЧС подлежат возврату в местный бюджет в случаях установления их нецелевого использования либо частичного их использования в пределах фактической потребности (экономия).

Отчет об использовании средств резервного фонда ЧС администрации Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, прилагается к годовому отчету об исполнении местного бюджета.

При отсутствии или недостаточности средств резервного фонда ЧС администрация Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, в праве обратиться в установленном порядке в  администрацию Новосибирской области, администрацию Венгеровского района с просьбой о выделении бюджетных ассигнований из областного, районного резервных  фондов  ЧС.

Приложение №4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Усть-Ламенского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 08.11.2014 № 38

с изменениями

от 01.12.2015 №65

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Усть-Ламенского сельсовета (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Ламенского сельсовета (далее – администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

Наименование муниципального контроля

2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения при осуществлении деятельности на особо охраняемых территориях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок) требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования) и муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществлении деятельности на особо охраняемых природных территориях.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляет администрация Усть-Ламенского сельсовета( далее- Администрация ).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 23.11.1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556; «Российская газета», № 232, 30.11.1995);

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12, ст. 1024, «Российская газета», № 57, 22.03.1995);

Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002; «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002; «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.05.2014 № 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре».

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 и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

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» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 325-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Новосибирской области» (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 08.09.2005 № 325-ОСД) («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 40, 30.09.2005, «Советская Сибирь», № 195, 11.10.2005, «Сборник нормативных правовых актов Новосибирского областного Совета депутатов», № 5(22), ноябрь, 2005, с. 128).

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» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 122, 10.07.2012);

Уставом Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях.

Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Усть-Ламенского сельсовета, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Усть-Ламенского сельсовета права и законные интересы субъекта проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения Главы Усть-Ламенского сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Главы Усть-Ламенского сельсовета и в случае поступления в Комиссию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

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

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

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Усть-Ламенского сельсовета;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:

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

- получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами Усть-Ламенского сельсовета;

- 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 при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;

- представлять должностным лицам Администрации необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации муниципального контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

11. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Усть-Ламенского сельсовета приводится в приложении № 1 и размещается на официальном сайте.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Администрацию.

12. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица Администрации 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 Комиссии 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 15 минут*.*.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

13. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, 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 Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- образцы заполнения документов;

- справочную информацию о должностных лицах Администрации, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- текст административного регламента с приложениями.

Срок осуществления муниципального контроля

15. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год.

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

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

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

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

17. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

18. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом Комиссии по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной 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»

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования Главой Усть-Ламенского сельсовета и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации в прокуратуру Венгеровского района.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе о проведении совместных плановых проверок.

Глава Усть-Ламенского сельсовет рассматривает предложения прокуратуры Венгеровского районаи по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру Венгеровского района.

21. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Усть-Ламенского сельсовета в сети Интернет.

22. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой Усть-Ламенского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

23. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

24. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

25. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению 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 государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровья 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) причинения вреда жизни, здоровья 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;

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

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

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 25, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя распоряжения Главы Усть-Ламенского сельсовета о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо Администрации ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

28. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица - 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, и передачу его на подпись Главе.

Распоряжение Главы о проведении плановой проверки подписывается им в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

29.  Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 25, после согласования с органами прокуратуры на основании Главы о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением 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 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Главыо проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

30. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровья 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, нарушения прав потребителей ( в случае обращения граждан, права которых нарушены), то должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

32. Должностные лица Администрации уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 25, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

33. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение о проведении проверки либо об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

34. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней.

Проведение проверки и составление акта проверки

35. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение о проведении проверки.

36. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении Главы Усть-Ламенского сельсовета.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Усть-Ламенского сельсовета.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

38. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях, должностное лицо Администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа 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 печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

39. 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 субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях должностное лицо проводит выездную проверку на основании распоряжения о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 27 и 28.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=C36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением 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 Главы Усть-Ламенского сельсовета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Комиссии составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) .

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

44. 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.

45. В день составления акта должностным лицом Администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта 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 у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

46. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Усть-Ламенского сельсовета и представляется со служебной запиской Главе Усть-Ламенского сельсовета.

47. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

49. Субъект проверки 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 Комиссию 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 Комиссию.

50. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

51. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год.

52. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комиссии проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Усть-Ламенского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях должностные лица Комиссии в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю над устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

55. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрации в установленный данным предписанием срок.

56. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Администрации 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.

57. 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.

58. В течение пяти рабочих дней должностное лицо Администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

59. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Усть-Ламенского сельсовета по вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

60. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

61. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

62. Текущий контроль осуществляется Главой Усть-Ламенского сельсовета путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Комиссии законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

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

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

64. Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

65. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

66. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

67. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Для осуществления контроля над осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

70. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Усть-Ламенского сельсовета, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

72. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие), которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

- нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответна жалобу не дается

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 73 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

78. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Усть-Ламенского сельсовета;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

79. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

80. . Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации Усть-Ламенского сельсовета, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- специалистов администрации – Главе Усть-Ламенского сельсовета;

- Главы Усть-Ламенского сельсовета – Совету депутатов Усть-Ламенского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

81. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет- портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок рассмотрения жалобы

82. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

83. 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

86. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц Администрации подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Усть-Ламенского сельсовета в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля в области использования

и охраны, особо охраняемых

природных территорий местного

значения

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Усть-Ламенского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место  нахождения | График  работы | Справочные  телефоны,  адрес электронной почты | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | администрация  Усть-Ламенского  сельсовета | с.Усть-Ламенка  ул.Центральная  14 | С 9.00-17.00  перерыв  с 13.00-14.00 | | 8(383-69)47-247  ust-lamenka@ngs.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

в области использования и охраны,

особо охраняемых природных территорий

местного значения

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения

