

**ВЕСТНИК**  
**правовых актов органов местного самоуправления**  
**муниципального образования «Штанигуртское»**

**№ 9**

**16 декабря 2013 года**

Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт,

2013 год

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 13.04.2009 № 57 «Об учреждении печатного средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»»

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Постановление Администрации МО «Штанигуртское» от 11.12.2013 № 136.1 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское»   | 3  |
| 2. | Постановление Администрации МО «Штанигуртское» от 12.12.2013 № 138 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское»  | 13 |
| 3. | Постановление Администрации МО «Штанигуртское» от 12.12.2013 № 138.1 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское» в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское» | 17 |
| 4. | Постановление Главы МО «Штанигуртское» от 16.12.2013 № 10 «О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское»  | 41 |
| 5. | Постановление Главы МО «Штанигуртское» от 16.12.2013 № 11 «Об утверждении порядка передачи (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой муниципального образования «Штанигуртское» и муниципальными служащими муниципального образования «Штанигуртское»  | 46 |
| 6. | Решение Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 14.12.2013 № 119 «О дорожном фонде муниципального образования «Штанигуртское»  | 53 |

Адрес редакции:

427627, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3

Телефон 97 639

Подписано в печать 16.12.2013

Тираж 15 экз.

Отпечатано в Совете депутатов муниципального образования «Штанигуртское»  
427627 Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 декабря 2013 года

№ 136.1

**Об утверждении Порядка осуществления  
муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального образования «Штанигуртское»**

В целях обеспечения соблюдения норм жилищного законодательства на территории муниципального образования «Штанигуртское», в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Штанигуртское», **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское» (прилагается).

2. Определить органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль Администрацию муниципального образования «Штанигуртское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу муниципального образования.

**Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»**

**Т.Е. Дорофеева**

**Порядок  
осуществления муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Штанигуртское»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального жилищного контроля (далее - Порядок) определяет порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское».

2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность уполномоченного органа местного самоуправления (далее - орган муниципального жилищного контроля) по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требования к:

а) использованию жилого помещения по назначению и выполнению других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

б) сохранности жилого помещения;

в) обеспечению надлежащего состояния жилого помещения и проведению ремонта жилого помещения;

г) порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

д) своевременности и полноте внесения нанимателями и арендаторами жилых помещений муниципального жилищного фонда платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

е) предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

ж) определению размера платы за коммунальные услуги нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда и другим пользователям таких жилых помещений;

з) выполнению управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

и) предоставлению информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;

к) выбору совета многоквартирного дома, в том числе председателя совета данного дома.

3. В соответствии с частью 3 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации к отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, с организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4 и 4<sup>2</sup> статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

## **II. Полномочия органа муниципального жилищного контроля**

4. К полномочиям органа муниципального жилищного контроля относятся:

а) организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда;

б) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики мер по предупреждению и (или) устранению выявленных нарушений;

в) разработка и принятие административных регламентов в порядке, установленном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентирующих:

проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении жилищного фонда;

получение и рассмотрение органом муниципального жилищного контроля обращений или заявлений в том числе, в форме электронного документа, заполняемого на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля в сети Интернет;

других административных регламентов, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля;

г) взаимодействие с органами местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля;

д) взаимодействие с органом государственного жилищного надзора Удмуртской Республики при осуществлении муниципального жилищного контроля;

е) привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

ж) анализ эффективности муниципального жилищного контроля и ежегодное размещение результатов такого анализа на официальном сайте в сети Интернет органа муниципального жилищного контроля;

з) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики полномочий.

## **III. Функции органа муниципального жилищного контроля**

5. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет следующие функции:

а) контроль соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;

б) мониторинг состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда и относящегося к таким жилым помещениям оборудования;

в) проведение обследования жилых помещений муниципального жилищного фонда;

г) учёт проводимых проверок;

д) другие функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

## **IV. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля**

6. К должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, относятся: руководитель органа муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы.

7. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверок соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать жилые помещения муниципального жилищного фонда в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время;

в) проводить обследования жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю выполнения обязательных требований;

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

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

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

ж) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

з) направлять в уполномоченные органы местного самоуправления и уполномоченные органы государственной власти Удмуртской Республики материалы проверок, связанные с нарушениями обязательных требований, принятие решений по которым относится к компетенции указанных органов, в том числе в отношении проведения капитального ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда;

и) обращаться в суд для понуждения к исполнению обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда.

## **V. Рассмотрение обращений или заявлений по вопросам выполнения обязательных требований**

8. Обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в орган муниципального жилищного контроля по вопросам выполнения обязательных требований рассматриваются органом муниципального жилищного контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. В случае получения обращения или заявления, имеющего признаки анонимности (в частности, без указания фамилии и почтового адреса заявителя), но содержащего данные о нарушении обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, рассматривающее данное обращение или заявление, принимает меры по установлению личности заявителя по указанным в его обращении сведениям (например, по номеру телефона, адресу электронной почты).

10. По обращениям и заявлениям, не позволяющим установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, проверка не осуществляется.

11. По результатам рассмотрения обращения или заявления руководитель органа муниципального жилищного контроля либо заместитель руководителя органа муниципального жилищного контроля направляет заявителю ответ по существу обращения или заявления, 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 юридического лица, подавшего обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение юридического лица;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения, а в случае признания обращения или заявления необоснованным 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.

12. Ответ на обращение или заявление 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.

13. В случае, если обращение или заявление содержит вопросы, проведение проверки и принятие решения по которым не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля, заявителю направляется уведомление о переадресации обращения или заявления в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении или заявлении вопросов.

## **VI. Организация проведения проверок**

14. В целях осуществления муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля в пределах установленных полномочий организует и проводит плановые и внеплановые проверки.

Под проверкой понимается совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан мероприятий по контролю соблюдения ими обязательных требований, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

15. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, с учетом требований федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подготовка, утверждение, доведение до сведения заинтересованных лиц и согласование с органами прокуратуры указанных планов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

16. Основанием для включения плановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в ежегодный план проведения проверок является истечение:

одного года со дня приемки услуг и работ в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, выполненных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по муниципальным контрактам, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, на основании информации о лицах и датах приемки услуг и работ, указанных в настоящей части, предоставляемой муниципальными заказчиками.

17. Основанием для включения плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в ежегодный план проведения проверок является истечение:

а) одного года со дня заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

б) не менее трех лет со дня окончания последней плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

18. Плановая проверка соблюдения обязательных требований проводится в первую очередь в отношении тех жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые находятся в многоквартирных и жилых домах, имеющих более ранние даты ввода в эксплуатацию или проведения комплексного капитального ремонта или реконструкции и предполагаемую высокую степень износа, а также, в отношении которых в орган муниципального жилищного контроля поступило большее количество обращений или заявлений от граждан и юридических лиц.

19. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является:

а) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований в отношении помещений муниципального жилищного фонда, в частности;

об использовании жилого помещения не по назначению;

о нарушении нанимателями и другими лицами, занимающими жилое помещение муниципального жилищного фонда, правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

о переустройстве и перепланировке жилого помещения без согласования в установленном порядке;

о невнесении нанимателем платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

о ненадлежащем качестве коммунальных услуг, предоставляемых нанимателю и другим лицам, занимающим жилое помещение на законных основаниях;

о нарушении требований к определению размера платы за коммунальные услуги нанимателям и другим пользователям помещения муниципального жилищного фонда;

о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения

о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки;

о выявлении недостатков результата услуг и работ, выполненных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда по муниципальным контрактам, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки услуг и работ (скрытые недостатки) и выявлены в течение гарантийного срока, установленного муниципальным контрактом, но не менее двух лет со дня приемки таких услуг и работ;

б) нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в отношении помещения муниципального жилищного фонда.

20. Проверка проводится по месту нахождения жилых помещений муниципального жилищного фонда (выездная проверка). Проверка сведений, содержащихся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, относящихся к предмету проверки (документарная проверка), проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля,

21. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Порядка, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится без согласования с органами прокуратуры.

22. Срок проведения каждой из плановой или внеплановой проверки, не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

23. 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.

## **VII. Порядок проведения проверок**

24. Плановые и внеплановые проверки проводятся в следующем порядке:

а) издание приказа (распоряжения) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки, в котором в частности указывается адрес (адреса) помещения (помещений) муниципального жилищного фонда, соблюдение обязательных требований в отношении которого (которых) является предметом проверки;

б) уведомление лица, соблюдение обязательных требований которым осуществляется в ходе проверки, о проведении проверки соблюдения обязательных требований не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки посредством направления копии приказа органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) запрос органом муниципального жилищного контроля информации и документов, необходимых для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

г) проведение мероприятий по контролю, которые могут включать:

проверку документов, в которых отражается соблюдение обязательных требований, в частности документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда, своевременность и полноту внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; согласование органом местного самоуправления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

проверку использования жилого помещения по назначению и выполнение других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, оборудования и приборов учета коммунальных ресурсов, являющихся принадлежностью данного помещения;

измерение (определение, испытание, исследование, экспертиза) физических свойств и параметров, отражающих фактическое состояние жилого помещения, оборудования и приборов, являющихся принадлежностью данного помещения;

проверку соблюдения порядка переустройства и перепланировки жилых помещений;

обследование общего имущества собственников многоквартирного дома;

д) оформление результатов проверки соблюдения обязательных требований актом по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

е) выдача в случае выявления нарушений предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) составление уполномоченным лицом органа муниципального жилищного контроля в пределах установленных полномочий протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

25. Выездные проверки органом муниципального жилищного контроля проводятся при участии представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае проверки соблюдения обязательных требований гражданином - при участии такого гражданина или его представителя.

26. По решению руководителя органа муниципального жилищного контроля может создаваться комиссия для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам проведения проверок с привлечением необходимых специалистов. Привлечение органом муниципального жилищного контроля к проведению проверок экспертов и экспертных организаций осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 г. № 689. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в проверках расходов производятся в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

27. Акт проверки визируется руководителем органа муниципального жилищного контроля или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшим приказ о проведении проверки. Виза включает в себя наименование должности руководителя органа муниципального жилищного контроля или его заместителя, личную подпись визирующего лица, расшифровку подписи и дату.

28. Один экземпляр акта проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается проверяемому лицу или его представителю под расписку. В случае проведения внеплановой проверки на основании, указанном в подпункте «а» пункта 21 настоящего Порядка, копия экземпляра акта проверки направляется заявителю почтовым отправлением или вручается ему под расписку. Уведомление о вручении или расписка

о получении акта проверки прикладывается к экземпляру акта проверки, остающемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

29. Материалы проверки подлежат хранению в течение трех лет.

### **VIII. Порядок устранения выявленных нарушений**

30. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля выдает предписание, в частности:

- а) о прекращении нарушений обязательных требований;
- б) об устранении последствий нарушений обязательных требований;
- в) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

31. Предписания органов муниципального жилищного контроля обязательны для выполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Для устранения выявленных в ходе проверки нарушений устанавливаются следующие сроки:

а) для прекращения выявленных нарушений обязательных требований - срок не более одного месяца со дня получения предписания руководителем или заместителем руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их представителями;

б) для устранения последствий нарушений, выявленных в ходе проверки - срок, необходимый для устранения последствий соответствующего нарушения;

в) для проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований - срок, необходимый для устранения причин соответствующего нарушения.

32. В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля в пределах установленных полномочий составляет протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

33. В случае выявления нарушений обязательных требований, контроль, за соблюдением которых, относится к полномочиям иных органов местного самоуправления или органов государственной власти, орган муниципального жилищного контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня обнаружения нарушений обязательных требований направляет материалы проверки в указанные органы.

34. В случае выявления признаков административного правонарушения, рассмотрение дела о котором и (или) принятие мер административного воздействия по которому в отношении виновного лица относится к полномочиям иного органа, уполномоченного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы по данному административному правонарушению в указанный орган в срок не позднее трех рабочих дней с даты обнаружения признаков административного правонарушения.

### **IX. Порядок информирования о муниципальном жилищном контроле**

35. Орган муниципального жилищного контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет, в частности:

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

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

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

г) ежегодные доклады об осуществлении муниципального жилищного контроля и об эффективности такого контроля - в течение первого квартала текущего года.

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

36. Результаты плановых и внеплановых проверок должны быть доступны для поиска на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля в сети Интернет в том числе по адресам жилых помещений муниципального жилищного фонда, соблюдение обязательных требований в отношении которых было предметом проверки.

37. Подготовка органами муниципального жилищного контроля ежегодных докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля производится в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## **Х. Порядок взаимодействия с органом государственного жилищного надзора**

38. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора осуществляется по следующим вопросам:

а) информирование о результатах проверок, проводимых в рамках муниципального жилищного контроля, об эффективности муниципального жилищного контроля и о техническом состоянии обследуемого жилищного фонда;

б) направление в орган государственного жилищного надзора материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда, для рассмотрения и принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности;

в) проведение совместных совещаний, создание совместных координационных и совещательных органов;

г) планирование и проведение совместных плановых проверок, обследований и иных контрольно-надзорных мероприятий;

д) оказание органом государственного жилищного надзора информационно-методической и консультационной помощи органу муниципального жилищного контроля;

е) подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в части организации и осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

ж) информирование органом государственного жилищного надзора органа муниципального жилищного контроля о проведении мероприятий, направленных на повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный жилищный надзор, муниципальный жилищный контроль;

з) планирование и проведение совместных плановых проверок.

39. Взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора осуществляется в порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Удмуртской Республики, установленном Законом Удмуртской Республики от 8 октября 2012 г. N 57-РЗ «О взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора в Удмуртской Республике».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2013 года

№ 138

д. Штанигурт

**Об утверждении Порядка создания  
и использования, в том числе на платной основе,  
парковок (парковочных мест), расположенных  
на автомобильных дорогах местного значения  
в границах населенных пунктов  
муниципального образования «Штанигуртское»**

В целях повышения безопасности дорожного движения и увеличения пропускной способности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское», создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Штанигуртское», руководствуясь п. 5 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3.2 ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

**Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»**

**Т.Е. Дорофеева**

**Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское»**

1. Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское» (далее - Порядок), разработан в соответствии с п. 5 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3.2 ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Администрация муниципального образования «Штанигуртское» устанавливает:

1.1. требования к созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское» (далее - парковка);

1.2. общие требования к оборудованию парковок;

1.3. правила пользования парковками, въезда на парковки, стоянки транспортных средств на них, а также выезда с них.

2. Парковка (парковочное место) - специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка либо собственника соответствующей части здания, строения или сооружения.

Парковки создаются для организации стоянки транспортных средств с целью их временного хранения.

Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств. Оборудование (обозначение) парковок должно производиться на участках автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское» (далее – автомобильные дороги) в соответствии с проектной документацией и по согласованию с Отделом ГИБДД ММО МВД России «Глазовский».

Парковки на автомобильных дорогах обозначаются путем установки соответствующих дорожных знаков.

3. Парковки используются на платной и бесплатной основе.

4. Решение о создании и об использовании парковок на платной основе принимаются Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

5. Пользователь парковки имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковками, порядке и способах внесения соответствующего размера оплаты, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.

6. Пользователи парковок обязаны соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации; при пользовании платной парковкой платить за пользование парковкой с учетом фактического времени пребывания на ней (кратно одному часу, одним суткам); сохранять документ об оплате за пользование платной парковкой до момента

выезда с неё.

7. Юридические и физические лица, эксплуатирующие парковки (далее – лица, эксплуатирующие парковки), обязаны:

- организовать стоянку транспортных средств на парковке с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге, исключая образование дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, требований, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, и обеспечении ими безопасности дорожного движения;
- обеспечивать соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик парковки нормативным требованиям, действующему законодательству Российской Федерации;
- сообщать пользователю парковки сведения, относящиеся к предоставлению услуг по пользованию парковками, в том числе информацию о правилах пользования платной парковкой, о размере платы за пользование парковкой на платной основе, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок. Данные сведения по устному запросу пользователя парковки сообщаются немедленно, по письменному заявлению – в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления;
- обеспечивать наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей парковок.

8. Лица, эксплуатирующие парковки, не вправе оказывать предпочтение одному пользователю парковки перед другими пользователями парковок в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9. Правила стоянки на парковках, правила въезда на них транспортных средств и их выезда регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации.

10. Пользование платной парковкой осуществляется путем заключения публичного договора между пользователем парковкой и лицом, эксплуатирующим парковку, согласно которому лицо, эксплуатирующее парковку, обязано предоставить пользователю парковки право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь парковки - оплатить предоставленную услугу.

11. Отказ от заключения с пользователем платной парковки договора при наличии свободного места для стоянки транспортных средств на платной парковке не допускается.

12. Методика расчёта размера платы за пользование парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования муниципального образования «Штанигуртское», и максимальный размер такой платы устанавливается Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

13. Не допускается взимание с пользователей парковок каких-либо иных платежей, кроме платы за пользование платными парковками.

14. До заключения публичного договора лицо, эксплуатирующее парковку, предоставляет пользователю парковкой полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей парковок в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:

- 1) полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации лица, эксплуатирующего парковку;
- 2) условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых лицом, эксплуатирующим парковку, в том числе:
  - правила пользования парковкой;
  - размер платы за пользование парковкой на платной основе;
  - порядок и способы внесения соответствующего размера платы;
  - наличие альтернативных бесплатных парковок;
- 3) адрес и номер телефона подразделения лица, эксплуатирующего парковку, осуществляющего прием претензий пользователей;

- 4) адрес и номер телефона Отдела ГИБДД ММО МВД России «Глазовский»;
- 5) адрес и номер телефона органа по защите прав потребителей.
15. Места размещения информационных табло должны соответствовать стандартам, устанавливающим требования к информационным дорожным знакам.
16. В целях контроля за исполнением договора и урегулирования возникающих споров лицом, эксплуатирующим парковку, осуществляется регистрация фактов пользования платной парковкой, включая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на платной парковке, времени и месте пользования платной парковкой с занесением в журнал регистрации.
17. При хранении и использовании лицом, эксплуатирующим парковку, данных о пользователе парковки, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» декабря 2013 года

№ 138.1

**д. ШТАНИГУРТ**

**Об утверждении Административного регламента проведения проверок Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское» в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», 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», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утверждёнными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170, Уставом муниципального образования «Штанигуртское»,  
**Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское» в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник правовых актов органов местного самоуправления МО «Штанигуртское» и разместить в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Глазовский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу муниципального образования «Штанигуртское».

**Глава муниципального  
образования «Штанигуртское»**

**Т.Е. Дорофеева**

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
муниципального  
образования «Штанигуртское»  
от «12» декабря 2013 г. № 138.1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения проверок Комиссией по муниципальному жилищному контролю**  
**Администрации муниципального образования «Штанигуртское» в отношении**  
**юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при**  
**осуществлении муниципального жилищного контроля на территории**  
**муниципального образования «Штанигуртское»**

**I. Общие положения**

1.1. Исполнение функций муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское».

Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее Комиссия) осуществляет следующие функции муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования «Штанигуртское»:

1) за правомерностью принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствием устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерностью избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерностью принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерностью утверждения условий этого договора и его заключения, а также за исполнением управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

2) за созданием и деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

3) за соблюдением лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам, требований их оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

4) за соблюдением лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах;

5) за соответствием многоквартирного дома, которому при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности, требованиям энергетической эффективности в процессе эксплуатации многоквартирного дома;

6) за использованием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий;

7) за техническим состоянием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и их инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по их содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами;

8) за санитарным состоянием помещений жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в части, согласованной с соответствующими органами федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

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

10) за рациональным использованием в жилищном фонде, общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме топливно-энергетических ресурсов и воды;

11) за соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами (отопление, электро-, водо-, газоснабжение и т. д.);

12) за соблюдением правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями;

13) за наличием и соблюдением условий договоров между собственниками государственных или муниципальных объектов жилищно-коммунального хозяйства, производителями услуг и потребителями;

14) за выполнением жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения;

15) за наличием в жилых домах приборов регулирования и контроля энерго- и водоресурсов.

16) за исполнением требований, содержащихся в выданных предписаниях.

1.2. Комиссия исполняет функции муниципального жилищного контроля в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 12 января 2005 г. № 1);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета от 31 декабря 2001 г. № 256);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 5 мая 2006 г. № 95);

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 от 30 декабря 2008 г. № 266);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Российская газета от 1 июня 2011 г. № 116);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами,

превышающими установленную продолжительность» (Российская газета от 22 августа 2006 г. № 184);

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 от 14 мая 2009 г. № 85);

Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утверждёнными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170 (Российская газета от 23 октября 2003 г. № 214);

и иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в жилищной сфере.

1.3. Предмет муниципального жилищного контроля и круг правоотношений, регулируемых при исполнении муниципальных функций Комиссией.

1.3.1. При осуществлении на территории муниципального образования «Штанигуртское» муниципального жилищного контроля Комиссия проводит мероприятия, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований, указанных в части 1 и 1.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Административный регламент проведения проверок Комиссией в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Административный регламент) обеспечивает прозрачность отношений между Комиссией и проверяемыми лицами в сфере муниципального жилищного контроля в части:

1) порядка организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) последовательности административных процедур, осуществляемых Комиссией при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) доступности результатов проверок;

4) соблюдения мер по защите прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.3.3. Полномочия Комиссии при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1) Комиссия при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме

проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований Комиссия принимают следующие меры:

выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья (внесенных в устав изменений) обязательным требованиям; об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, направляют материалы проверок, содержащих данные, указывающие на наличие события административных правонарушений, в орган регионального государственного жилищного надзора Удмуртской Республики для рассмотрения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, направляют в иные уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

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

1.3.4. Обязанности Комиссии при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Комиссия при проведении проверки обязана:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей.

Выездную проверку осуществлять только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, а в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон) и Жилищным кодексом Российской Федерации – копии документа о согласовании проведения проверки органами прокуратуры;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и гражданам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

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

соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверок;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок;

1.3.5. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель и граждане при проведении проверки имеют право:

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

получать от Комиссии информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

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 Комиссии; обжаловать действия (бездействие) Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.6. Обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан при проведении проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане допустившие нарушение Закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Комиссии, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Результаты исполнения Комиссией государственных функций муниципального жилищного контроля.

Исполнение Комиссией функций муниципального жилищного контроля завершается следующими административными процедурами:

оформление документов по результатам проведения проверок;

осуществление контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований.

Юридическими фактами завершения административных процедур являются:

составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан;

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

подготовка и направление материалов проверок, указывающих на наличие событий административных правонарушений, в орган регионального государственного жилищного надзора Удмуртской Республики, для принятия решений о возбуждении дел об административных правонарушениях;

подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Комиссии.

## **II. Требования к порядку исполнения функций муниципального жилищного контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении функций муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Комиссия расположена по адресу: 427627, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д.3, тел./факс: (34141) 97-639, адрес электронной почты: E-mail: mo\_shtanigurt@mail.ru.

Рабочий день Комиссии установлен:

Понедельник с 8.00 час. до 17.00 час. ;

Вторник- пятница с 8.00 час. до 16.00 час.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Комиссия в сфере муниципального жилищного контроля планирует, организует и осуществляет проверки на территории муниципального образования «Штанигуртское».

Информация о порядке проведения проверок предоставляется:  
непосредственно в Комиссию по адресу: 427627, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3 с использованием телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Штанигуртское» в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.1.3. Функции муниципального жилищного контроля осуществляются Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское» в форме документарных и (или) выездных плановых, внеплановых проверок.

Функции муниципального жилищного контроля, требующие проведения документарных проверок, осуществляются по месту нахождения Комиссии.

В остальных случаях функции муниципального жилищного контроля осуществляются по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

2.1.4. Приём заявителей, в т.ч. юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей и граждан осуществляется в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» и в присутственном месте, оборудованном информационным стендом; стульями и столом для возможности оформления документов.

Заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Комиссию:

по телефону: (34141) 97-639 (запись будет внесена в журнал устных звонков);

используя возможности электронной почты: E-mail: mo\_shtanigurt@mail.ru;

записаться на личный приём к председателю Комиссии или его заместителю.

При необходимости Комиссия сможет выехать на дом к заявителю.

2.1.5. Информация по функциям муниципального жилищного контроля, осуществляемых Комиссией размещена в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», электронный адрес сайта [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение Комиссией функций муниципального жилищного контроля, перечисленных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация:

- обращений (заявлений) физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, причинение вреда жизни, здоровью граждан, нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), а также о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения

управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Привлечение в случае необходимости в установленном Законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций. Понятие экспертов, экспертных организаций дано в пункте 7 статьи 2 Закона.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.1.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки (приложение №1 к настоящему Административному регламенту). Типовая форма распоряжения о проведении проверки устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры – 1 час.

3.1.4. Подготовка заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, распоряжение о проведении которой подготовлено по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Срок исполнения административной процедуры – 1 час.

3.1.5. Согласование в установленном порядке с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.6. Подготовка и направление проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки (приложение №2 к настоящему Административному регламенту),

Срок исполнения административной процедуры – 40 минут.

3.1.7. Проведение проверки.

3.1.7.1. Понятие проверки дано в пункте 6 статьи 2 Закона. Проверка может проводиться должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.1.7.2. Осуществление мероприятий по контролю при проведении проверок.

Понятие мероприятий по контролю даны в пункте 5 статьи 2 Закона.

Виды обследований: визуальное и инструментальное.

Визуальное обследование – осмотр, для проведения которого не требуется каких-либо специальных приборов или инструментов.

Инструментальное обследование осуществляется с помощью контрольно-измерительных приборов, инструментов, технологических процессов и приспособлений, прошедших сертификацию и других приспособлений, позволяющих провести техническое обследование (обмеры, замеры температурного режима в помещениях и подачи теплоносителя в них, с целью определения соблюдения нормативных требований, предъявляемых к качественным и количественным характеристикам предоставления коммунальных услуг и содержания, эксплуатации жилых, нежилых помещений и др.).

Срок исполнения административной процедуры указывается в распоряжении о проведении проверки.

3.1.8. Составление акта проверки (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры: немедленно после завершения проверки. В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по

результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.1.9. Оформление и выдача предписания (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) осуществляется после составления акта проверки.

Срок исполнения административной процедуры – от 40 минут до 3-х часов (в зависимости от объема акта проверки).

3.1.10. Подготовка и направление в орган регионального государственного жилищного надзора Удмуртской Республики материалов проверок, указывающих на наличие событий административных правонарушений.

Срок исполнения административной процедуры установлен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.11. Подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Комиссии.

Срок исполнения административной процедуры – 1 час.

3.2. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля приведена в разделе 7 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением функций муниципального жилищного контроля**

4.1. Порядок организации проверок при исполнении функций муниципального жилищного контроля и осуществление текущего контроля за их исполнением.

4.1.1. Полнота и качество исполнения функций муниципального жилищного контроля при проведении плановых и внеплановых проверок определяются целями, задачами и предметом проверок, указанными в распоряжении о проведении таких проверок, обеспечиваются последовательным проведением административных процедур с соблюдением установленных сроков Комиссией.

4.1.2. Цели, задачи и предмет проверок.

Целью проверок Комиссии при осуществлении муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории муниципального образования «Штанигуртское» нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

Задачами проверок является принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

4.1.3. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки. Проверка может проводиться только членами Комиссии, которые указаны в распоряжении.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись членом Комиссии, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и гражданам одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц Комиссия, обязан представить информацию о Комиссии, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан Комиссия обязана ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения проверок и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданами при осуществлении деятельности.

#### 4.1.4. Срок проведения проверок.

Срок проведения каждой из проверок указывается в распоряжении о проведении проверки.

1) Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

2) 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.

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

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок.

4.2.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона с учетом положений части 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок.

Утвержденный председателем Комиссии ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане уведомляются Комиссией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### 4.3. Порядок и периодичность осуществления внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона с учетом положений части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки, являются основания, указанные в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3.2. По основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно: поступление в Комиссию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него

изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, внеплановая проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

4.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, а также в пункте 4.3.2 подраздела 4.3 раздела IV настоящего Административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане уведомляются Комиссией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.4. Ограничения при проведении проверок.

При проведении проверки Комиссия не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона;

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

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) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

4.5. Порядок оформления результатов проверок.

Порядок оформления результатов проверки установлен статьёй 16 Закона.

4.5.1. По результатам проверки Комиссией составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заполнение акта проверки осуществляется в соответствии с требованиями части 2 статьи 16 Закона.

4.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и гражданам под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4.5.3. В случае, 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и гражданам под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

4.5.4. 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.

4.6. Меры, принимаемые Комиссией в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении функций муниципального жилищного контроля.

4.6.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданами обязательных требований, Комиссия, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает следующие меры:

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

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан; в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.6.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан, а также в случае отказа проверяемого лица принять предписание, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, Комиссией делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес лица, допустившего нарушения, заказной почтой с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле о проведении проверки Комиссией.

Отказ от принятия и подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

4.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане предупреждаются, что о выполнении обязательных требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Комиссию не позднее трёх рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

4.6.4. Контроль за сроками проверки исполнения выданных Комиссией предписаний осуществляет председатель Комиссии.

4.7. Защита интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан по результатам проведённой проверки.

4.7.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комиссию.

4.7.2. В случае предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо их законными представителями, гражданами доказательств невозможности исполнения требований предписания либо отдельных пунктов предписания в установленные сроки, на основании поступившего ходатайства допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования).

4.7.3. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Комиссию за 5 дней до наступления срока, указанного в предписании.

Рассмотрение ходатайств осуществляет Комиссия и выносит решение о продлении срока исполнения предписания либо определение об отказе.

Ходатайство и решение (определение) о рассмотрении ходатайства приобщаются к материалам проверки.

Копия решения о продлении срока исполнения предписания либо определения об отказе продления срока исполнения предписания направляются с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комиссии, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам, направившим ходатайство посредством почтовой связи, либо по заявлению от указанных лиц выдаются на руки уполномоченным лицам.

4.8. Ответственность членов Комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функций муниципального жилищного контроля.

4.8.1. Комиссия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функций жилищного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействий), решений Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское» осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии.

5.1.2. Действия (бездействие) и решения Комиссии, принятые при осуществлении функций муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы лицом, чьи права нарушены в ходе проведения проверок, в досудебном (внесудебном) порядке председателю Комиссии.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комиссии осуществляется посредством направления в адрес Комиссии письменного заявления (жалобы) в виде почтового отправления или по электронной почте, что является основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

В том случае, если изложенные в заявлении (жалобе) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении (жалобе) вопросов.

5.1.3. В письменном заявлении (жалобе) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя, доверенность на представление интересов);

наименование юридического лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой уполномоченного представителя, доверенность на представление интересов);

контактный почтовый адрес;

предмет заявления (жалобы);

дата;

подпись гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, либо их законных представителей, представителя юридического лица.

5.1.4. Письменные заявления (жалобы) рассматриваются Комиссией в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействие) и решения Комиссии, осуществляемые (принимаемые) при осуществлении функций муниципального жилищного контроля нарушающие права,

свободы и законные интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

5.1.6. Заявитель вправе по письменному запросу получить любую информацию и документы по проводимым проверкам, которые находятся в распоряжении председателя Комиссии, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменного заявления (жалобы).

5.1.7. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении Комиссией своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу заявления (жалобы) на их действие (бездействие), председателем Комиссии принимается решение о применении мер ответственности к членам Комиссии, допустившим такие нарушения в ходе проведения проверок при осуществлении функций муниципального жилищного контроля.

5.1.8. По результатам рассмотрения письменного заявления (жалобы) Комиссией принимается решение об удовлетворении заявления (жалобы) заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю направляется мотивированный ответ.

5.2. Административный и судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии.

5.2.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при исполнении функций муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Нормативные правовые акты Комиссии, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействующими полностью или в части в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

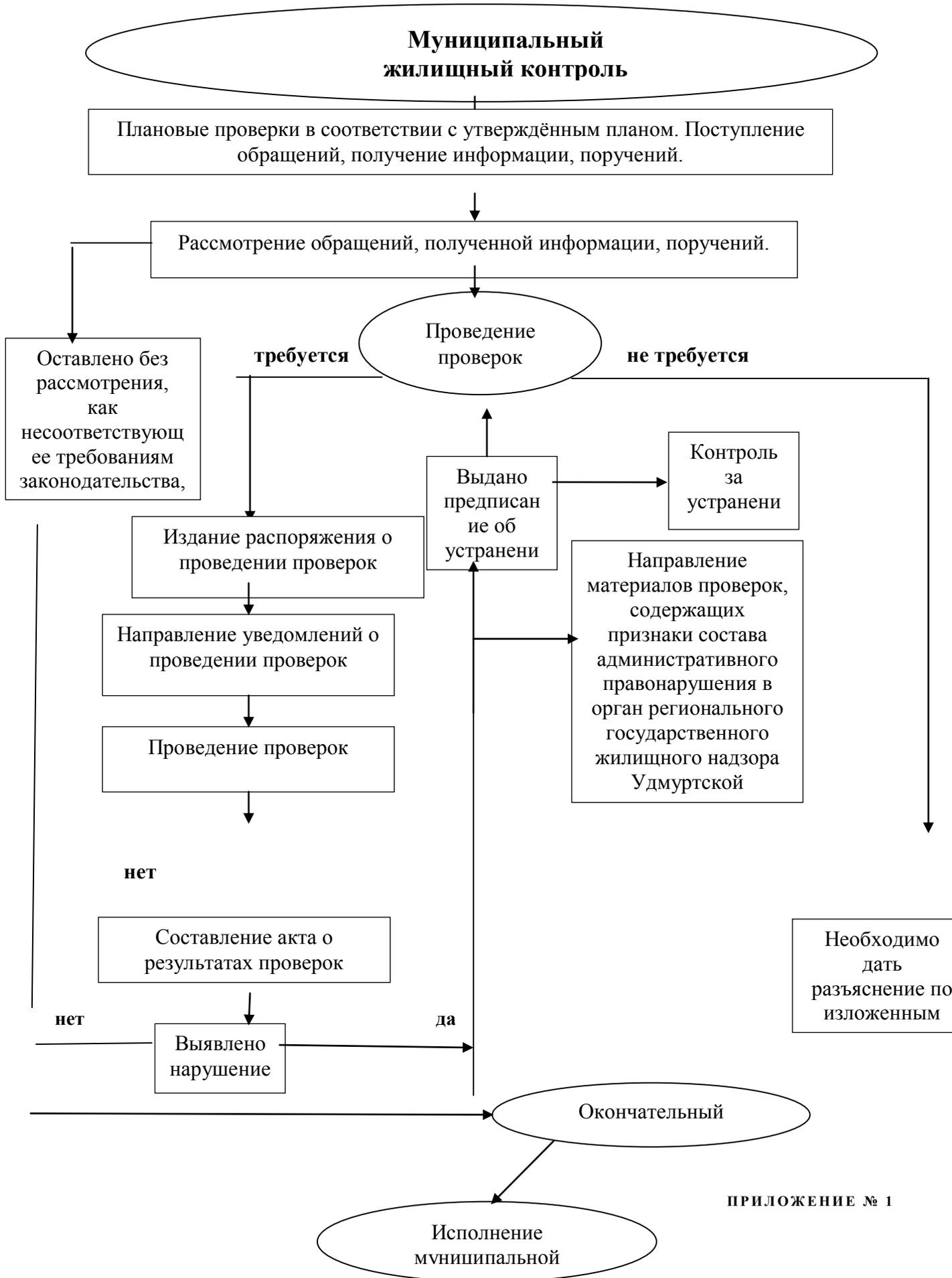
## **VI. Взаимодействие Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское» с другими органами контроля (надзора) и иными организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля**

Комиссия может взаимодействовать с иными уполномоченными органами, осуществляющими контроль (надзор).

Порядок осуществления взаимодействия определяется законодательством Российской Федерации, положениями о соответствующих контрольно-надзорных органах, административными регламентами, рабочими соглашениями с ними.

В необходимых случаях Комиссия может заключать соглашения и с иными организациями, не являющимися органами исполнительной власти.

**VII. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское»**



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»  
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

№\_\_

### О проведении Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское»

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения \_\_\_\_\_

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

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

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

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
  - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверку окончить не позднее

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

7. Правовые основания проведения проверки: Жилищный Кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»,

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

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

к Административному регламенту  
 проведения проверок комиссией  
 по муниципальному жилищному контролю  
 Администрации МО «Штанигуртское»

Кому: \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что (плановая/внеплановая выездная/документарная) проверка в отношении Вас при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Штанигуртское» будет проводиться

\_\_\_\_\_ (кем)  
 по адресу: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ мин.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки.

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**АКТ**  
**проведения проверки по муниципальному жилищному контролю**  
**на территории муниципального образования «Штанигуртское»**  
 № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

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

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_



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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту  
документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших  
проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом  
проверки: \_\_\_\_\_

уполномоченного должностного лица  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_

(подпись

(лиц),

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**по результатам проверки по муниципальному жилищному контролю**  
**на территории муниципального образования «Штанигуртское»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

д. Штанигурт

На основании распоряжения Администрации муниципального образования «Штанигуртское» № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Штанигуртское» в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

выдано предписание

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование для юридических лиц; фамилия, имя, отчество для индивидуальных предпринимателей, граждан)  
категория нарушителя:

в проверке принимали участие:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность фамилия, имя, отчество)

Особые отметки:

**За неисполнение предписания в срок установлена административная ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»**

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Предписание предназначено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Предписание составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах на \_\_\_\_\_ листах

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» декабря 2013 года

№ 10

**О подготовке предложений о внесении  
изменений в генеральный план  
муниципального образования «Штанигуртское»**

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии со ст. 24, 28 Градостроительного кодекса РФ, ст. 28 Федерального закона РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 15 Устава муниципального образования «Штанигуртское», принятым Решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 07 декабря 2005 г. N 7, положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании "Штанигуртское", утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 05 марта 2006 г. N 22, учитывая предложения заинтересованных лиц

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское».
2. Утвердить план мероприятий по внесению изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское» (приложение №1).
3. Утвердить состав комиссии по подготовке предложений и проекта о внесении изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское» (приложение №2).
4. Утвердить порядок деятельности комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское» (приложение №3).
5. Разместить настоящее постановление на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в сети «Интернет» в срок не позднее 16 декабря 2013года.
6. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» в срок не позднее 16.12.2013г.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»**

**Т.Е.Дорофеева**

**ПЛАН**  
**мероприятий по внесению изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское» Глазовского района**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>   | <b>Сроки<br/>исполнения</b> | <b>Ответственные</b>                          |
|------------------|---|-----------------------------|---|
| 1                | Публикация в средствах массовой информации и на официальном сайте Глазовского района сообщения о внесении изменений в генеральный план МО «Штанигуртское»   | до<br>16.12.2013            | Глава МО<br>«Штанигуртское»<br>Дорофеева Т.Е. |
| 2                | Рассмотрение поступивших предложений  | до<br>16.01.2014            | комиссия                                      |
| 3                | Подготовка задания на разработку проекта изменений в генеральный план МО «Штанигуртское»  | до<br>19.01.2014            | комиссия                                      |
| 4                | Заключение договора на разработку проекта изменений в генеральный план МО «Штанигуртское»   | до 29.01.2014               | Глава МО<br>«Штанигуртское»<br>Дорофеева Т.Е. |
| 5                | Опубликование проекта решения о внесении изменений в генеральный план МО «Штанигуртское» и сообщения о проведении публичных слушаний  | до<br>19.02.2014            | комиссия                                      |
| 6                | Согласование проекта изменений в генеральный план МО «Штанигуртское» предусмотренное действующим законодательством  | До 3-х<br>месяцев           | комиссия                                      |
| 7                | Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения внесения изменений в генеральный план МО «Штанигуртское»   | до<br>19.03.2014            | комиссия                                      |
| 8                | Внесение изменений и предложений в проект изменений в генеральный план МО «Штанигуртское» после публичных слушаний (в случае необходимости)   | 29.05.2014                  | комиссия                                      |
| 9                | Направление проекта решения о внесении изменений в генеральный план МО «Штанигуртское» (с приложением протоколов публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.) в Совет депутатов | до<br>06.06.2014            | комиссия                                      |

**СОСТАВ**

**комиссии по подготовке проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское» Глазовского района**

**Председатель комиссии:**

Дорофеева Т.Е. – глава муниципального образования «Штанигуртское»

**Члены комиссии:**

Булатова М.И. – главный специалист-эксперт администрации муниципального образования «Штанигуртское» (секретарь комиссии)

Сабреков А.Р. – начальник отдела архитектуры и строительства администрации Глазовского района (по согласованию)

Вершинина Л.С. - начальник отдела имущественных администрации Глазовского района (по согласованию)

Касимова Н.А. - депутат Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» (по согласованию)

Бузмаков П.И. - депутат Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» (по согласованию)

## **П О Р Я Д О К**

### **деятельности комиссии по подготовке проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское» Глазовского района**

#### **I. Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское» Глазовского района (далее – Комиссия) создается на период подготовки проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское», на основании предложений и замечаний физических и юридических лиц.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Удмуртской республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Штанигуртское»

#### **II. Задачи и функции комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях обеспечения общего руководства, анализа, проверки и оценки материалов при подготовке проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское» Глазовского района УР.

2.2. Для выполнения возложенных задач Комиссия имеет право:

2.2.1. организовывать процесс разработки проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское»;

2.2.2. организовывать и проводить публичные слушания по проекту изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское»;

2.2.3. рассматривать предложения граждан и юридических лиц в связи с разработкой проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское»;

2.2.4. обеспечивать гласность при подготовке решений по проекту изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское», в том числе путем предоставления всем заинтересованным лицам возможности доступа на публичные слушания, а также возможности высказывания по обсуждаемым вопросам;

2.2.5. принимать рекомендации по вопросам подготовки проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское»;

2.2.6. запрашивать у государственных, муниципальных, специализированных организаций и учреждений предоставления официальных заключений и материалов, относящихся к рассматриваемым на заседаниях, в том числе проводимых в форме публичных слушаниях вопросам;

2.2.7. привлекать независимых экспертов к работе по подготовке соответствующих рекомендаций;

2.2.8. публиковать материалы о своей деятельности;

2.2.9. осуществлять иные права, связанные с подготовкой проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское».

2.3. Комиссия принимает решения по вопросам:

2.3.1. обнародования проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское»;

2.3.2. составления протоколов и вынесение заключений по результатам публичных слушаний;

2.3.4. представления проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское» главе муниципального образования «Штанигуртское» с приложением протоколов публичных слушаний и заключения о публичных слушаниях;

2.3.5 вопросам, возникающим в процессе подготовки проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское».

### **III. Состав и порядок работы комиссии**

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением Главы муниципального образования «Штанигуртское».

3.2. Комиссия в праве привлечь к работе специалистов в области:

- градостроительства и территориального планирования;
- земельных и имущественных отношений;
- жилищно-коммунального хозяйства, транспорта;

3.3. Деятельностью Комиссии руководит председатель, а в его отсутствие обязанности председателя исполняет заместитель. Секретарь организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы путем составления плана работы Комиссии. Заседания Комиссии проводятся председателем или его заместителем по мере необходимости. Время, место и повестка очередного заседания определяются председателем или его заместителем. Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии телефонограммой не позднее, чем за два дня до назначенной даты. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины членов Комиссии от общего числа.

3.5. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично, без права передоверия. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме за своей подписью.

3.6. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.7. Решения, принятые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников подготовки проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское».

3.7. Комиссия информирует Совет депутатов муниципального образования «Штанигуртское» о ходе выполнения работ по подготовке проекта изменений в генеральный план муниципального образования «Штанигуртское».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 декабря 2013 года

№ 11

д. Штанигурт

**Об утверждении порядка передачи (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой муниципального образования «Штанигуртское» и муниципальными служащими муниципального образования «Штанигуртское»**

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях реализации положений Федерального закона № 329-ФЗ от 21.11.2011 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой муниципального образования «Штанигуртское» и муниципальными служащими муниципального образования «Штанигуртское».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»

Т.Е. Дорофеева

**ПОРЯДОК  
ПЕРЕДАЧИ (ВЫКУПА) ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ» И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок передачи (выкупа) подарков, полученных Главой муниципального образования «Штанигуртское» и муниципальными служащими муниципального образования «Штанигуртское» (далее - Глава МО (муниципальный служащий)) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно статье 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью муниципального образования «Штанигуртское» и подлежит передаче материально ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному распоряжением Главы МО.

3. Глава МО (муниципальный служащий), получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, направляет уведомление материально ответственному лицу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении Главой МО (муниципальным служащим) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются все известные Главе МО (муниципальному служащему) реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если Глава МО (муниципальный служащий), сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его после оформления в собственность муниципального образования «Штанигуртское», это должно быть отражено в уведомлении.

4. Материально ответственное лицо извещает Главу МО (муниципального служащего) о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, полученных Главой МО (муниципальным служащим) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от Главы МО (муниципального служащего) производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели распоряжением Главы муниципального образования «Штанигуртское».

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений уведомлений Главы МО (муниципального служащего), получившего подарки в связи с

официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема-передачи составляются в 3 экземплярах: один экземпляр для Главы МО (муниципального служащего), второй - для отдела бухгалтерского учета и отчетности, третий - для материально ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета хранится у материально ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату Главе МО (муниципальному служащему), передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного Главой МО (муниципальным служащим) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который составляется материально ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально ответственного лица.

10. Принятый материально ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» и поступает на хранение материально ответственному лицу.

11. Глава МО (муниципальный служащий), сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность муниципального образования «Штанигуртское».

После получения материально ответственным лицом сведений о перечислении Главой МО (муниципальным служащим) на счет Совета депутатов денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается Главе МО (муниципальному служащему) по акту (приложение № 5).

12. За неисполнение условий данного Порядка Глава МО (муниципальный служащий) несет ответственность, установленную действующим законодательством.

**Приложение № 1  
к Порядку передачи (выкупа) подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями  
Главой муниципального образования «Штанигуртское»  
и муниципальными служащими муниципального  
образования «Штанигуртское»**

Материально ответственному лицу

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
Главы МО (муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях <*> |
|--|----------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------|
|  |                      |                                      |                  |                        |
|  |                      |                                      |                  |                        |
|  |                      |                                      |                  |                        |
|  | Итого                |                                      |                  |                        |

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае намерения выкупить подарок)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 2**  
**к Порядку передачи (выкупа) подарков,**  
**полученных в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**  
**Главой муниципального образования «Штанигуртское»**  
**и муниципальными служащими муниципального**  
**образования «Штанигуртское»**

Журнал  
регистрации уведомлений о получении Главой МО  
(муниципальным служащим) \_\_\_\_\_ подарков  
в связи с протокольными и другими официальными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

| № п/п | Дата подачи уведомления | Ф.И.О. Главы | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
|-------|-------------------------|--------------|---|--|-------------|----------------------|------------------------------------|
| 1     |                         | 2            | 3   | 4  | 5           | 6                    | 7                                  |
|       |                         |              |   |  |             |                      |                                    |
|       |                         |              |   |  |             |                      |                                    |
|       |                         |              |   |  |             |                      |                                    |

**Приложение № 3**  
**к Порядку передачи (выкупа) подарков,**  
**полученных в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**  
**Главой муниципального образования «Штанигуртское»**  
**и муниципальными служащими муниципального**  
**образования «Штанигуртское»**

АКТ  
приема-передачи подарков, полученных Главой МО  
(муниципальным служащим) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Глава МО (муниципальный служащий) \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия и дату)



**Приложение № 5  
к Порядку передачи (выкупа) подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями  
Главой муниципального образования «Штанигуртское»  
и муниципальными служащими муниципального  
образования «Штанигуртское»**

АКТ

возврата подарка, полученного Главой МО  
(муниципальным служащим) \_\_\_\_\_ в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных Главой МО (муниципальным служащим), от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает Главе МО (муниципальному служащему)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Девятнадцатая сессия Совета депутатов  
муниципального образования «Штанигуртское»**

**РЕШЕНИЕ**

**Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское»**

**«14» декабря 2013 года**

**№ 119**

**О дорожном фонде муниципального  
образования «Штанигуртское»**

С целью финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское», руководствуясь статьёй 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Штанигуртское», **Совет депутатов муниципального образования «Штанигуртское» РЕШИЛ:**

1. Создать дорожный фонд муниципального образования «Штанигуртское».
2. Утвердить прилагаемый порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Штанигуртское».
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» и на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Штанигуртское» и вступает в силу с 1 января 2014 года.
4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»**

**Т.Е.Дорофеева**

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ  
ДОРОЖНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ШТАНИГУРТСКОЕ»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и использования дорожного фонда муниципального образования «Штанигуртское».
2. Дорожный фонд муниципального образования «Штанигуртское» (далее – дорожный фонд) – часть средств бюджета муниципального образования «Штанигуртское», подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское» (далее – автомобильные дороги местного значения), а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населённых пунктов, расположенных на территории муниципального образования «Штанигуртское».
3. Объём бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» «О бюджете муниципального образования «Штанигуртское» на 2014 год и плановый период 2015, 2016 г.г.» (далее – местный бюджет) в размере не менее прогнозируемого объёма доходов местного бюджета за счёт:
  - 1) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;
  - 2) государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
  - 3) поступлений сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов и (или) крупногабаритных грузов;
  - 4) денежных взысканий (штрафов) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
  - 5) доходов получаемых в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных общего пользования местного значения;
  - 6) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам местного значения;
  - 7) межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населённых пунктов, расположенных на территории муниципального образования «Штанигуртское»;
  - 8) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований в отношении автомобильных дорог местного значения;
  - 9) денежных средств, поступающих от уплаты неустоек (штрафов, пеней), возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком), поставщиком условий муниципального контракта или иных договоров,

финансируемых за счет Фонда, или в связи с уклонением от заключения таким контрактов или иных договоров.

4. Главным распорядителем средств дорожного фонда является Администрация муниципального образования «Штанигуртское».

5. Средства дорожного фонда направляются на:

1) проектирование, проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения;

2) капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населённых пунктов, расположенных на территории муниципального образования «Штанигуртское»;

3) оформление права муниципальной собственности на автомобильные дороги общего пользования местного значения и земельные участки под ними;

4) приобретение дорожно-эксплуатационной техники и другого имущества, необходимого для строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения;

5) обустройство автомобильных дорог местного значения в целях повышения безопасности дорожного движения;

6) осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них в соответствии с действующим законодательством.

6. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на цели, не предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

8. Контроль за расходованием средств дорожного фонда осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и решениями Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское».

9. Формирование перечня объектов дорожного хозяйства, подлежащих финансированию за счет средств дорожного фонда в соответствующем финансовом году (далее - Перечень), осуществляется Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

10. Перечень должен содержать описание объектов дорожного хозяйства и размер средств, предусмотренный на их финансирование.

11. Перечень утверждается Администрацией муниципального образования «Штанигуртское» до начала очередного финансового года.

В течение текущего финансового года в Перечень могут быть внесены изменения.

12. Сведения об использовании средств дорожного фонда предоставляются главным распорядителем средств дорожного фонда в Совет депутатов муниципального образования «Штанигуртское» об утверждении отчёта об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год.

13. Администрация муниципального образования «Штанигуртское» представляет сведения об использовании средств дорожного фонда в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики по форме № 1-ФД «Сведения об использовании средств федерального дорожного фонда, дорожных фондов субъектов Российской Федерации, муниципальных дорожных фондов», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 15 июня 2012 года № 346, в сроки, установленные данной формой.

