



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА**

**БЮЛЛЕТЕНЬ  
«ХОТЫНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК»**

Учреждён Решением Совета народных депутатов Хотынецкого района № 24-РС  
от 05 сентября 2014 года в качестве периодического печатного издания

Выпуск №4 (4) 22 мая 2015 года

**пгт. Хотынец 2015**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. О внесении изменения в решение Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 30 июля 2013 года № 20-РС «О создании дорожного фонда Хотынецкого района Орловской области» 3
2. Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Хотынецкого района Орловской области» 6
3. Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельских поселений Хотынецкого района» 29
4. О создании постоянно действующей комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды и приватизации муниципального имущества района 42
5. О внесении изменений в постановление администрации района от 30 октября 2013 года № 453 «О создании социального патруля Хотынецкого района Орловской области» 47

**ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

22 мая 2015 г.

Принято на тридцать шестом заседании  
районного Совета народных депутатов  
№ 25-РС

О внесении изменения в решение Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 30 июля 2013 года № 20-РС «О создании дорожного фонда Хотынецкого района Орловской области»

В соответствии со статьей 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», Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», Уставом Хотынецкого района Орловской области Хотынецкий районный Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменение в решение Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 30 июля 2013 года № 20-РС «О создании дорожного фонда Хотынецкого района Орловской области»:

приложение к решению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ХОТЫНЕЦКОГО  
РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

С. А. ПРУСАКОВ

Приложение  
к решению районного Совета народных депутатов  
от 22 мая 2015 г. № 25-РС

«Приложение  
к решению районного Совета народных депутатов  
от 30 июля 2013г. № 20-РС

**Порядок  
формирования и использования дорожного фонда  
Хотынецкого района Орловской области**

1. Настоящий Порядок определяет источники формирования дорожного фонда Хотынецкого района Орловской области (далее соответственно – дорожный фонд района, район) и направления использования бюджетных ассигнований дорожного фонда района.

2. Дорожный фонд района - часть средств бюджета района, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений и

вне границ населенных пунктов района (далее - автомобильных дорог общего пользования местного значения района).

3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда района утверждается решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов о бюджете на очередной финансовый год в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета района от:

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 бюджет района;

2) использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения района;

3) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения района;

4) поступлений в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения района;

5) возмещения ущерба, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения района, противоправными действиями юридических или физических лиц;

б) применения штрафных санкций за неисполнение (ненадлежащее исполнение) соответствующих муниципальных контрактов, заключаемых на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения района;

7) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения района.

4. За счет бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется финансовое обеспечение следующих направлений дорожной деятельности:

1) содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения района и искусственных сооружений на них, включая мероприятия, направленные на поддержание технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения района, оценку их транспортно-эксплуатационного и технического состояния, организацию и обеспечение безопасности дорожного движения;

2) ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения района и искусственных сооружений на них;

3) капитальный ремонт действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений района и искусственных сооружений на них;

4) реконструкция действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений района и искусственных сооружений на них;

5) строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений района и искусственных сооружений на них (включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, оформление земельных участков и подготовку территории строительства);

б) работы по технической инвентаризации автомобильных дорог;

7) сметные, экспертные работы в сфере дорожного хозяйства;

8) реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения района;

9) оформление прав собственности на автомобильные дороги общего пользования местного значения района и земельные участки под ними;

10) предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений района для софинансирования капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего

пользования в границах населенных пунктов района;

11) формирование резерва средств фонда в размере до 3 процентов расчетной суммы доходов фонда на финансирование ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных затрат;

12) осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения района.

Объемы межбюджетных трансфертов определяются муниципальной программой, утверждённой постановлением администрации района.

Условием предоставления межбюджетных трансфертов для поселений района является наличие согласованной, утвержденной в установленном порядке сметной документации на выполнение комплекса работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог и заключения о проверке достоверности сметной стоимости объекта.

Предоставление межбюджетных трансфертов из дорожного фонда бюджетам поселений района осуществляется на основании заключенных между администрацией района и поселениями района соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов (далее - соглашения), предусматривающих:

а) сведения об объеме межбюджетных трансфертов, предоставляемых поселению района за счет средств дорожного фонда, по каждому направлению;

б) наименование объектов, их сметную стоимость, сроки выполнения работ;

в) сроки и порядок представления документов и отчетов об исполнении обязательств, предусмотренных соглашениями;

г) порядок возврата межбюджетных трансфертов, в том числе неиспользованной или использованной не по целевому назначению;

д) порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашений;

е) ответственность сторон за нарушение условий соглашений;

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

6. Бюджетные ассигнования дорожного фонда района не могут быть использованы на цели, не соответствующие их назначению.

7. Координацию использования бюджетных средств дорожного фонда района осуществляет первый заместитель главы администрации района.

8. Поселения района ежемесячно представляют в администрацию района отчеты об использовании средств дорожного фонда района, предусмотренных в рамках заключенных соглашений.

Ответственность за достоверность представляемых данных и целевое использование межбюджетных трансфертов возлагается на администрации поселений района.»

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2015 г.

№ 117

Об утверждении административного регламента  
исполнения администрацией Хотынецкого района  
Орловской области муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории Хотынецкого района Орловской области»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Хотынецкого района Орловской области, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 3 октября 2012 года №1409-03 «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченных органов местного самоуправления Орловской области с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор», Законом Орловской области от 4 июля 2013 года № 1500-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Орловской области», постановлением администрации района от 1 ноября 2010 года № 242 «О реестре муниципальных услуг», решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 13 марта 2015 года № 13-РС «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Хотынецкого района Орловской области» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Хотынецкого района Орловской области» (далее – административный регламент).
2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Ломакина Г. А.) обеспечить выполнение административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).
4. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района Фролову О. В. внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 «О реестре муниципальных услуг».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

И. О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

А. Н. РЫЖОВ

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 27 марта 2015 г. № 117

**Административный регламент  
исполнения администрацией Хотынецкого района муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Хотынецкого  
района Орловской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Хотынецкого района Орловской области» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения жилищного законодательства на территории Хотынецкого района Орловской области (далее – район) с учетом требований 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».

Административный регламент определяет порядок, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории района (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация района в лице отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района, являющегося органом муниципального жилищного контроля (далее – орган муниципального жилищного контроля).

Место нахождения органа муниципального жилищного контроля:

303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40, каб. № 13.  
Телефон: (48642) 2-10-53, факс 2-11-11.

Режим работы:

с 9.00 до 18.00 часов (в предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00 часов);  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Дополнительную информацию об органе муниципального жилищного контроля можно получить на официальном сайте района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

Непосредственное исполнение муниципальной функции возлагается распоряжением администрации района на муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, которые наделяются полномочиями муниципальных жилищных инспекторов (далее – муниципальные жилищные инспекторы).

1.3. При организации и осуществлении муниципальной функции орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- Управлением по государственному строительному надзору и жилищной инспекции Орловской области в порядке, установленном Законом Орловской области от 3 октября 2012 года № 1409-ОЗ «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченных органов местного самоуправления Орловской области с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор».

1.4. Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации,

установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Орловской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил измерения 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 надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Законом Орловской области от 3 октября 2012 года №1409-03 «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченных органов местного самоуправления Орловской области с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор»;
- Законом Орловской области от 4 июля 2013года № 1500-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Орловской области»;
- решением Хотынецкого народного Совета народных депутатов от 13 марта 2015 года № 13-РС «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Хотынецкого района Орловской области»;
- настоящим административным регламентом.

1.5. Объектом муниципальной функции является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории района, за исключением объектов, контроль за которыми действующим законодательством отнесен к компетенции иных органов власти.

1.6. Целями муниципальной функции являются:

- 1) обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- 2) повышения эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- 3) обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- 4) предупреждение разрушения и старения муниципального жилищного фонда;
- 5) предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых



помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

б) соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами. Индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории района. Гражданами, проживающими в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

1.7. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального жилищного контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в органе муниципального жилищного контроля, находящемся по адресу, указанному в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Заявитель для получения информации об исполнении муниципальной функции вправе обратиться лично в орган муниципального жилищного контроля, в том числе вправе самостоятельно ознакомиться с информацией, размещенной на информационном стенде администрации района, или направить письменный запрос либо по адресу местонахождения органа муниципального жилищного контроля, либо по электронной почте: [hotynecr-adm@adm.orel.ru](mailto:hotynecr-adm@adm.orel.ru), а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48642) 2-10-53.

Кроме того, информацию об исполнении муниципальной функции можно получить на официальном сайте района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области (pgu.57ru.).

Справочные телефоны государственных органов, с которыми взаимодействует орган муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции:

- прокуратура Хотынецкого района – (48642) 2-10-83, 2-11-75;
- Управление по государственному строительному надзору и жилищной инспекции Орловской области – (4862) 55-92-43.

2.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи муниципальные жилищные инспекторы предоставляют следующую информацию:

1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

2) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

3) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

4) сведения о направлении обращений;

5) сведения об адресах сайта и электронной почты администрации района;

6) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Осуществление муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.4. Ожидание очереди при подаче заявлений и обращений, получении документов не предусмотрено.

2.5. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.6. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.7. Срок проведения внеплановой проверки в рамках части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации не может превышать 5 рабочих дней.

2.3.4. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки и за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

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

2.9. Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать одного месяца при проведении документарной проверки и одного рабочего дня при проведении выездной проверки.

2.10. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

1) невозможность установления лица, обратившегося с обращениями в орган муниципального жилищного контроля;

2) отсутствие в обращениях и заявлениях сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3) отказ в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

### **3. Порядок организации проверки**

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации района (приложение № 1).

3.2. Заверенные печатью копии распоряжения администрации района вручаются под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо гражданину.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.3. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

### **4. Организация и проведение плановой проверки**

4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального жилищного контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, утверждаемых главой района.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

4.3. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет в Управление по государственному строительному надзору и жилищной инспекции Орловской области предложения о совместных плановых проверках с указанием целей, объема и сроков их проведения.

4.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Хотынецкого района Орловской области (далее – орган прокуратуры).

4.5. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

4.6. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

4.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки в отношении гражданина, копия распоряжения администрации района о начале проведения плановой проверки предоставляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим плановую проверку, гражданину для ознакомления одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

## **5. Организация проведения внеплановой проверки**

5.1. Предметом внеплановой проверки, помимо установленного в пункте 1.4 настоящего административного регламента, является также выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля (приложение № 2), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, являются также основания, указанные в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводятся без предварительного уведомления проверяемых организаций о проведении внеплановых проверок.

5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 6 и 7 настоящего административного регламента.

5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, основанием для проведения которой является возникновение угрозы причинения вреда либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.6. В день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального жилищного контроля передаёт в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

5.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов документов, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего административного регламента.

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

5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 5.5 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

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

5.11. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

## **6. Документарная проверка**

6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – субъект (субъекты) проверки), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

6.2. Организация документарной проверки, как плановой, так и внеплановой, осуществляется в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

6.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъектов проверки муниципального жилищного контроля.

6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении проверки.

6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

6.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

6.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 6.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить

дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.10. Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

6.11. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

## **7. Выездная проверка**

7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также исполнение ими обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2. Организация выездной проверки, как плановой, так и внеплановой, осуществляется в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

7.4. Выездная проверка начинается с предъявления муниципальными жилищными инспекторами служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций (в случае их привлечения к выездной проверке), со сроками и с условиями её проведения.

7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, и подобным объектам, имеющим непосредственное отношение к предмету проверки.

7.6. Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

## **8. Порядок оформления результатов проверки**

8.1. По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 4).

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

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

8.4. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

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

8.7. Муниципальные жилищные инспекторы, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, производят запись в журнале учета проверок.

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

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля 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 вправе приложить к

таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

## **9. Меры, принимаемые муниципальными жилищными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

9.3. В случае, если по результатам указанной в части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления, не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения, созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

## **10. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов, органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки**

10.1. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:



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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации района о проведении проверки, а в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего административного регламента, при предъявлении также копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

10.2. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении 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 в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

4) передавать материалы проверки уполномоченным должностным лицам администрации района для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10.3. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, 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.

## **11. Ответственность органа муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов при проведении проверки**

11.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением муниципальными жилищными инспекторами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами своих служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых были нарушены.

## **12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный жилищный контроль**

12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, а также граждане в случае, если в их отношении проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты, подлежащие такому контролю.

## **13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки**

Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения  
администрацией Хотынецкого района  
Орловской области муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории Хотынецкого района Орловской области»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_  
плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического  
лица/индивидуального предпринимателя.

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения

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

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_ ;  
При установлении целей проводимой проверки 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 обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с  
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 прилагаемого документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (указать 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 органа муниципального жилищного контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Срок проведения проверки

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению 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:

ГЛАВА РАЙОНА \_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

Е. Е. НИКИШИН

(И.О. Фамилия)

Приложение № 2  
к административному регламенту исполнения  
администрацией Хотынецкого района  
Орловской области муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории Хотынецкого района Орловской области»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

пгт. Хотынец

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_ не позднее, чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_  
(должность проверяющего лица, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту исполнения  
администрацией Хотынецкого района  
Орловской области муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории Хотынецкого района Орловской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ С  
ОРГАНом ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1. В соответствии со статьей 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" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении:

---

---

(наименование, адрес (место нахождения)

постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика), осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

---

---

2. Основание проведения проверки:

---

---

3. Дата начала проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность проверяющего)  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту исполнения  
администрацией Хотынецкого района  
Орловской области муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории Хотынецкого района Орловской области»

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта)

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения проверки:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

(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 муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения 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:

---



---



---

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

При проведении проверки присутствовали:

---



---



---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

---



---



---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

---



---



---

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

---



---



---

нарушений не выявлено

---



---



---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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)

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)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

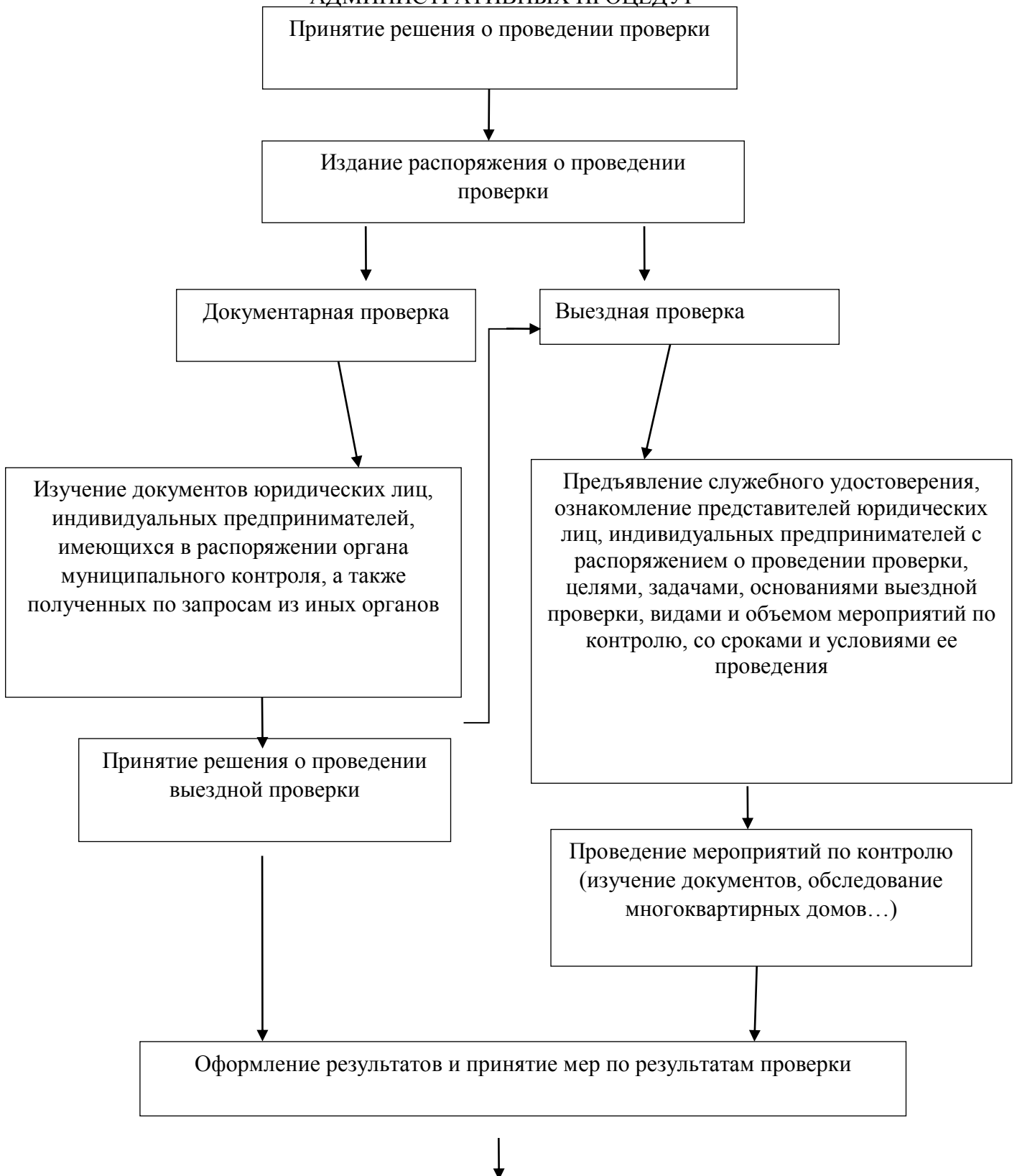
\_\_\_\_\_

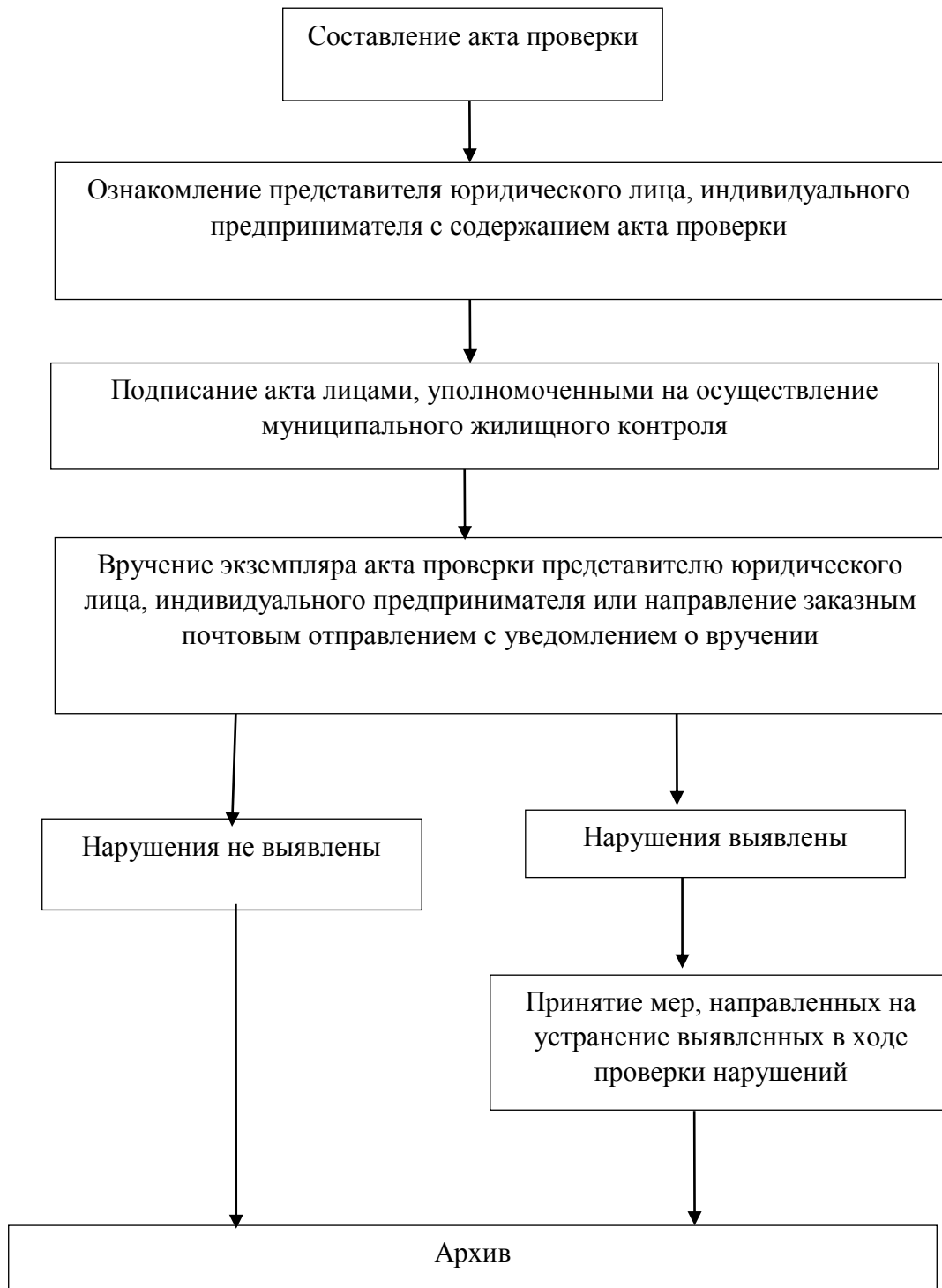
\_\_\_\_\_

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

Приложение 5  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Хотынецкого района  
Орловской области муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля  
на территории Хотынецкого района Орловской области»

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР





АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17апреля 2015 г.

№ 146

Об утверждении административного регламента  
«Предоставление муниципальной услуги по переводу  
жилых помещений в нежилые помещения и нежилых  
помещений в жилые помещения на территории  
сельских поселений Хотынецкого района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельских поселений Хотынецкого района» (далее - административный регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г. А. Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

4. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О. В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 «О реестре муниципальных услуг».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А. Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в  
нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельских  
поселений Хотынецкого района**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Хотынецкого района, связанные с предоставлением администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, имеющие намерение перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, и которым переводимое жилое (нежилое) помещение принадлежит на праве собственности.

2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предъявляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию).

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги:

«Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории сельских поселений Хотынецкого района».

3.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Хотынецкого района (далее – администрация района) – отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ).

**5. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги**

5.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов, для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения - если переводимое помещение является жилым);

б) с проектными организациями для получения проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

в) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

г) с управляющей организацией.

5.2. Если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются его переустройство и (или) перепланировка, то в целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявитель взаимодействует со следующими организациями:

а) управляющей организацией;

б) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов;

в) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

г) проектными организациями.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

а) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии постановления администрации района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, два экземпляра акта приемки в эксплуатацию жилых, а также нежилых помещений (при их переводе из жилых помещений) после проведения переустройства и (или) перепланировки;

б) уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорок пять дней со дня представления документов заявителем.

7.2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

7.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

- б) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- е) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- ж) Уставом Хотынецкого района;
- з) настоящим административным регламентом.

## **9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

9.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном в пункте 9.6 настоящего административного регламента, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего его личность.

9.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы предусмотренные подпунктом 1 пункта 9.2 настоящего административного регламента.

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 9.2 настоящего административного регламента.

9.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление должно быть составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, если заявителем является физическое лицо;
- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.



9.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию района либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов.

9.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

9.8. Отдел не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

## **10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом не предусмотрены.

## **11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктами 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

11.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

11.3. Решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## **12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в администрацию района;
- б) по электронной почте;
- в) по телефону.

12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и в средствах массовой информации.

12.4. Место предоставления муниципальной услуги: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40, каб. № 13.

Телефон: (48642) 2-10-53, факс 2-11-11.

Электронный адрес: [hotynecr-adm@adm.orel.ru](mailto:hotynecr-adm@adm.orel.ru)

Режим работы:

с 9.00 до 18.00 часов (в предпраздничные дни – с 9.00 до 17.00 часов);

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

12.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

12.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

12.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12.9. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию района, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления в администрацию района по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Хотынецкого района, в сети Интернет;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### **14. Административные процедуры**

14.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;

2) подготовка материалов к заседанию межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения с изменением их функционального назначения (далее – межведомственная комиссия);

3) рассмотрение межведомственной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) принятие постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

6) составление акта приемки в эксплуатацию жилых, а также нежилых помещений (при их переводе из жилых помещений) после проведения переустройства и (или) перепланировки, в случае если имеется необходимость в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

14.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

14.3. Приём заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами:

14.3.1. Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем документов, установленных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента.

14.3.2. Уполномоченный работник отдела (далее – работник отдела) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, комплектности представленных заявителем документов с учётом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящего административного регламента.

14.3.3. При отсутствии у заявителя документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, работник отдела предлагает заявителю их представить, при этом данная административная процедура приостанавливается до представления заявителем указанных документов.

14.3.4. При наличии у заявителя необходимых документов, работником отдела осуществляется приём документов.

14.4. Подготовка материалов к заседанию межведомственной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов:

#### 14.4.1. Работник отдела:

1) формирует принятые документы и запрошенные, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии со вторым абзацем пункта 9.4. настоящего административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в отдельное дело по каждому заявителю;

2) согласовывает с председателем межведомственной комиссии дату, время и место проведения заседания, повестку дня.

14.5. Рассмотрение межведомственной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и подготовка заключения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

14.5.1. Межведомственная комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные работником отдела материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства и выносит одно из решений:

а) о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

б) о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

14.5.2. Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом и направляется работнику отдела.

14.6. Принятие постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

14.6.1. На основании решения межведомственной комиссии о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в течение трех рабочих дней осуществляется подготовка проекта постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

14.6.2. Данная административная процедура завершается принятием соответствующего постановления администрации района.

14.7. Уведомление заявителя о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

14.7.1. Работник отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации района о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или решения межведомственной комиссии об отказе в переводе выдаёт заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502.

14.7.2. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о принятом решении работник отдела информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

14.7.3. Если для перевода помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление является окончанием всей процедуры перевода и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

14.8. Составление акта приемки в эксплуатацию жилых, а также нежилых помещений (при их переводе из жилых помещений) после проведения переустройства и (или) перепланировки:

14.8.1. В случае если есть необходимость в проведении переустройства и (или) перепланировки помещений и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении.

14.8.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приёмочной комиссии.

14.9. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

14.9.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

14.9.2. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента.

## **15. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

15.1. Работники отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

15.2. Глава района осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

15.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой района или уполномоченными им лицами проверок соблюдения работниками отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов Хотынецкого района, а также положений настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

## **16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

16.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

ж) отказа отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

16.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалоба рассматривается должностными лицами отдела, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры, строительства и ЖКХ или его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту «Предоставление  
муниципальной услуги по переводу жилых помещений  
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые  
помещения на территории сельских поселений Хотынецкого района»

В администрацию  
Хотынецкого района  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявление

Прошу дать разрешение на перевод жилого (нежилого) помещения (квартиры) № \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение для организации \_\_\_\_\_  
(функциональное назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

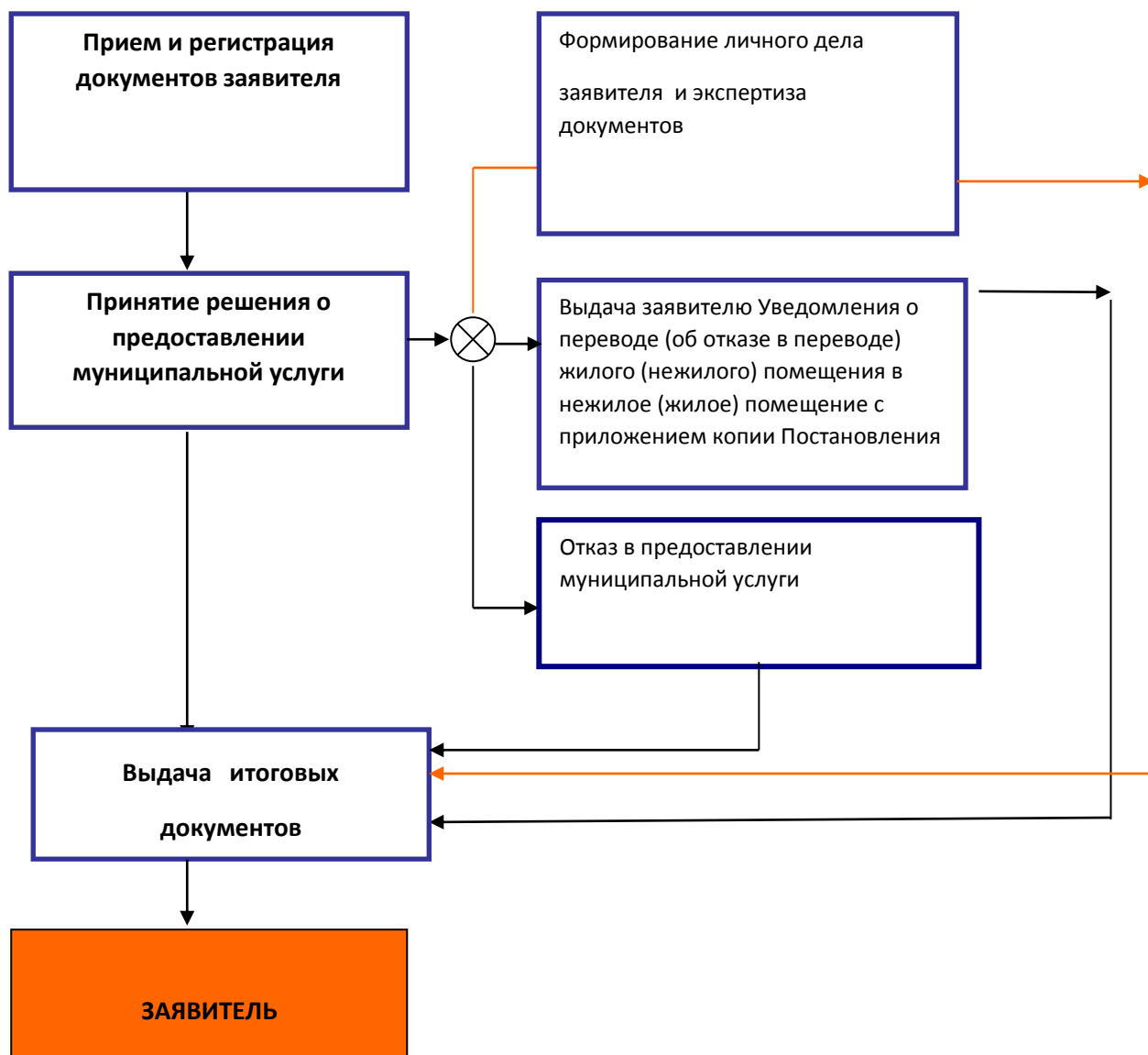
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подпись  
Дата

Приложение 2  
к административному регламенту «Предоставление  
муниципальной услуги по переводу жилых помещений  
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые  
помещения на территории сельских поселений Хотынецкого района»

**Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной  
услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение**

**Блок-схема**



Приложение 3

к административному регламенту «Предоставление  
муниципальной услуги по переводу жилых помещений  
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые  
помещения на территории сельских поселений Хотынецкого района»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество — для граждан;  
\_\_\_\_\_ —  
полное наименование организации —  
\_\_\_\_\_ —  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс  
\_\_\_\_\_ —  
и адрес заявителя  
\_\_\_\_\_)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переводе (отказе в переводе)**  
**жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещений общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)  
\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_ (владение,  
\_\_\_\_\_, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)  
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)  
\_\_\_\_\_

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
  - а) перевести их жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)



б) перевести из жилого (нежилое) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Приложение 4  
к административному регламенту «Предоставление  
муниципальной услуги по переводу жилых помещений  
в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые  
помещения на территории сельских поселений Хотынецкого района»

### Расписка

в получении документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), расположенного по адресу: -

(нужное подчеркнуть)

(указывается полный адрес: область, район, населенный пункт,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

выдана

(для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма);

реквизиты доверенности (для представителей) проживающему (расположенному) по адресу  
(нужное подчеркнуть)

(для физических лиц указывается место жительства, дата регистрации по месту жительства;

для юридических лиц - адрес места нахождения)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
1	Заявление		
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)		
3	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения – если переводимое помещение жилое)		
4	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
5	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, выдавшее расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Получатель расписки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17апреля 2015 г.

№ 149

О создании постоянно действующей комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды и приватизации муниципального имущества района

В соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного

или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по проведению торгов на право заключения договоров аренды и приватизации муниципального имущества района (далее – комиссия).
2. Утвердить положение о комиссии (приложение 1) и ее состав (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1  
к постановлению администрации района  
от 17 апреля 2015 года № 149

**Положение  
о постоянно действующей комиссии по проведению торгов на право заключения договоров  
аренды и приватизации муниципального имущества Хотынецкого района**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по проведению торгов на право заключения договоров аренды и приватизации муниципального имущества Хотынецкого района (далее - комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, обеспечивающим рассмотрение и решение всех вопросов по продаже муниципального имущества на торгах и права на заключение договоров аренды объектов недвижимости на торгах, проводимых в форме аукционов или конкурсов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 года №909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года №585, Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества", утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года №584, Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Хотынецкого района Орловской области, принятым постановлением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 29 ноября 2005 года №24-РС, положением о приватизации муниципального имущества Хотынецкого района, принятым постановлением районного Совета народных депутатов от 08 декабря 2006 года №31-П, положением

об аренде муниципального имущества Хотынецкого района Орловской области, принятым решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 6 марта 2015 г. №7-РС.

1.3. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы комиссии при проведении торгов (аукционов и конкурсов) по продаже муниципального имущества и аукционов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества Хотынецкого района (далее- район).

## **2. Цели и задачи комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в торгах (аукционах и конкурсах) (далее - торги) на право заключения договоров аренды и приватизации муниципального имущества, определения победителя торгов.

2.2. Исходя из целей деятельности комиссии, в задачи комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, обеспечение равного доступа к муниципальному имуществу района;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при продаже права аренды и приватизации муниципального имущества района.

## **3. Порядок формирования комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым постановлением администрации района.

3.2. Председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии, осуществляет общее руководство работой комиссии.

3.3. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии являются членами комиссии. В состав комиссии входят также не менее пяти человек – членов комиссии.

3.4. Замена члена комиссии осуществляется только по решению администрации района.

## **4. Полномочия комиссии**

4.1. Комиссия в сроки, устанавливаемые извещениями о проведении торгов:

- рассматривает принятые от претендентов заявки с прилагаемыми к ним документами, проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в извещении о проведении торгов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета;
- принимает решение о признании претендентов участниками аукциона, либо об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе, определяет участников конкурса, рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе, определяет победителя конкурса, ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол об отказе от заключения договора, протокол об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе;

- определяет победителя аукциона (конкурса);
- признает торги несостоявшимися;
- осуществляет иных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Комиссия обязана:

- проверять заявки и приложенные к ним необходимые документы на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

- исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля и надзора в сфере управления имуществом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченные контрольные органы) об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся распоряжения земельными участками на торгах;

- не проводить переговоров с участниками торгов;

- оценивать заявки на участие в торгах на соответствие критериям, указанным в извещении о проведении торгов и конкурсной документации.

#### 4.3. Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в торгах;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

- проверять правильность содержания протоколов заседаний комиссии.

Члены комиссии имеют право свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

4.4. Решения комиссии о результатах рассмотрения заявок претендентов оформляются протоколами об итогах приема заявок и признании претендентов участниками аукциона, протоколами рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4.5. Решения комиссии об итогах аукциона (конкурса) с определением его победителя оформляются протоколами об итогах аукциона, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протоколы подписываются членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

4.6. Комиссия несет ответственность за обеспечение сохранности предоставленных документов во время работы комиссии, а также за конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, и содержание предоставленных документов.

### **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные извещениями о проведении торгов, размещенными на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и официальном сайте Хотынецкого района [www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru), а также в официальном печатном издании, публикующем извещения о проведении торгов.

5.2. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

5.3. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.4. При равенстве голосов голос председателя комиссии (заместителя председателя комиссии, в отсутствие председателя комиссии) является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

### **6. Обжалование решений комиссии**

6.1. Решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

### **7. Ответственность членов комиссии**

7.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении торгов, несут гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, может быть заменен по решению администрации района, а также по предложению или предписанию уполномоченного контрольного органа.

7.3. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения торгов.

Приложение 2  
к постановлению администрации района  
от 17 апреля 2015 года № 149

### Состав

#### **постоянно действующей комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды и приватизации муниципального имущества района**

Целковская А.Н.	- заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района, председатель конкурсной комиссии
Колосова Э.Р.	- начальник отдела по управлению имуществом администрации района, заместитель председателя конкурсной комиссии
Нестерова Н.Е.	- главный специалист отдела по управлению имуществом администрации района, секретарь конкурсной комиссии
Абрамова О.М.	- начальник юридического отдела управления организационно-правовой работы администрации района
Аксенова С.В.	- заместитель начальника финансового отдела администрации района
Андросова Ю.В.	- начальник отдела, главный бухгалтер администрации района
Дадыкина М.Л.	- начальник финансового отдела администрации района
Жук Л.А.	- главный специалист по обеспечению содействия развитию предпринимательства отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района
Музалевская О.А.	- главный специалист отдела по управлению имуществом администрации района

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2015 г.

№ 163

О внесении изменений в постановление администрации района от 30 октября 2013 года № 453 «О создании социального патруля Хотынецкого района Орловской области»

В связи с необходимостью внесения изменений в постановление администрации района от 30 октября 2013 года № 453 «О создании социального патруля Хотынецкого района Орловской области» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить в новой редакции:  
преамбулу постановления:

«В соответствии с распоряжением Правительства Орловской области от 16 августа 2013 года № 309-р и в целях профилактики преступности несовершеннолетних на территории Хотынецкого района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

пункт 4 постановления:

«Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.»;

приложение 2 к постановлению согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 30 апреля 2015 г. № 163

«Приложение 2  
к постановлению администрации района  
от 30 октября 2013 года № 453»

СОСТАВ

социального патруля Хотынецкого района Орловской области

- Целковская А. Н. – заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района, руководитель патруля;
- Зарубина Л. М. – начальник отдела образования администрации района, заместитель руководителя патруля;
- Карнюшин А. И. – главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района;

- Кашеева Е. Н. – специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания БУ ОО «Центр социального обслуживания населения Хотынецкого района» (по согласованию);
- Матола М. М. – менеджер по опеке и попечительству отдела образования администрации района;
- Морозова Е. В. – заведующая отделением по профилактике безнадзорности несовершеннолетних БУ ОО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Хотынецкого района» (по согласованию);
- Фандеева Г. И. – инспектор ПДН МО МВД России «Хотынецкое» (по согласованию);
- Шаменкова Е. В. – менеджер филиала по Хотынецкому району КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» (по согласованию)

**Главный редактор:** Никишин Е. Е.

**Тираж:** 50 экземпляров

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес редакции и издателя:** 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.40