



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2017 № 85
306800, Курская область, пос. Горшечное

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Горшеченского района»

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2015г. №306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 года №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Курской области от 11.01.2017г. №6-пг «О проектировании межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Курской области», на основании постановления Администрации Горшеченского района от 31.01.2012г. №83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Горшеченского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Горшеченского района».

2. Признать постановление №165 от 25.02.2014г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района В.Н.Проскурина.

4. Постановление вступает в силу со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Горшеченский район» Курской области.

Глава Горшеченского района

Ю.М.Амерев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Горшеченского района (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Орган местного самоуправления, исполняющий функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Горшеченского района Курской области.

Структурным подразделением Администрации Горшеченского района, уполномоченным исполнять муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля в Горшеченском районе, является управление строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи (далее – Управление).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация Горшеченского района взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Курской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Постановлением Администрации Курской области от 16.04.2014 № 256-па " «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Курской области».

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702);
- 9) Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 10) ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 19.06.2000 № 158-ст)(в редакции от 22.07.2003);
- 11) Постановлением Администрации Курской области от 01.12.2011г. №651-па «О сводном перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Курской области и функций, исполняемых органами исполнительной власти, по осуществлению государственного контроля и надзора»;
- 12) Постановлением Администрации Курской области от 11.01.2017г. №6-пг «О проектировании межведомственного взаимодействия при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Курской области»
- 13) Уставом Администрации Горшеченского района Курской области (опубликован на официальном Интернет-сайте Администрации Горшеченского района: gorshechr.rkursk.ru)
- 14) Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Горшеченского района, утвержденным Постановлением Администрации Горшеченского района от _____ № _____;
- 15) Настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность Администрации Горшеченского района по организации и проведению на территории Горшеченского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных

федеральными законами, законами Курской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, направленная на:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- осуществление контроля соблюдения правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- осуществление контроля подготовки муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- 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.

1.4.2. В муниципальный жилищный контроль входит также деятельность Администрации Горшеченского района по мониторингу состояния муниципального жилищного фонда: систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мониторинг осуществляется ответственными сотрудниками Управления Администрации Горшеченского района не реже, чем раз в год. В случае выявления ненадлежащего исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами требований федеральных законов, законов Курской области или муниципальных правовых актов сотрудник Управления Администрации Горшеченского района готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации Горшеченского района при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) Администрации Горшеченского района, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются начальник и специалисты Управления.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Курской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя физического

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Горшеченского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Горшеченского района и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Горшеченского района;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физическому лицу, 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, физическое лицо с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.3. Права муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального

а) проверять в установленном порядке деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, связанную с использованием муниципального жилищного фонда в соответствии с предметом муниципального контроля; беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Горшеченского района 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;

б) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

в) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и представления указанных сведений, предусмотренных Федеральными законами. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

д) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

1.5.4. При осуществлении муниципального контроля муниципальный контролер не в праве:

а) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенная в определенный правительством Российской Федерации перечень;

б) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя

законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах, регистрах.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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 должностных лиц органа муниципального контроля;

4) знакомиться с документами и (или) иной информацией, полученной органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) Предоставлять документы или информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить муниципальным 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

4) представлять в срок, установленный пунктом 3.7.6 настоящего Административного регламента, по мотивированному запросу Управления

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141).

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (далее - акт проверки);
- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение Администрации Горшеченского района и отдел ЖКХ, транспорта и связи Администрации Горшеченского района: 306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д. 28, телефон: 8(47133) 2-15-35, 2-16-43, адрес электронной почты: gorshecenr.rkursk.ru.

График работы Администрации Горшеченского района:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00;

перерыв: 12.00 – 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации Горшеченского района, Управления Администрации Горшеченского района:

информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации Горшеченского района и Управления Администрации Горшеченского района осуществляется Администрацией Горшеченского района при личном обращении заявителя, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области, на информационных стендах в помещении Администрации Горшеченского района, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

На сайте Администрации Горшеченского района размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией Горшеченского

района, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Главой Администрации Горшеченского (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных правоотношений, охраны окружающей среды, транспорта и связи Администрации Горшеченского района: (47133) 2-10-77.

При информировании по письменным обращениям ответ 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 должностные лица Управления обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации Горшеченского района.

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

а) В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации Горшеченского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

б) На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой

более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.3 настоящего административного регламента.

2.2.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

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

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- подготовка распоряжения о проведении проверки (форма утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;
- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района (Приложение № 3);
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района (Приложение № 4);
- выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района (Приложение № 5).

3.2. Акт проверки органом муниципального контроля физического лица составляется согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

3.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.3.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Горшеченского района.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается Главой Горшеченского района не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области.

В планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество физического лица, подлежащего плановой проверке;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки физических лиц органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

При проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования привлекаемых к проведению проверки экспертов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии

отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.3.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, утвержденный Главой Горшеченского района, согласованный в установленном порядке с прокуратурой Горшеченского района и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

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

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

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

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.3.5. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Главой Горшеченского района.

3.3.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации Горшеченского района.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2

проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, муниципальный инспектор также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с прокуратурой Горшеченского района.

3.4.3 Подписанное Главой Горшеченского района заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.5. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание Главой Горшеченского района распоряжения о проведении проверки.

3.5.2. В ходе подготовки к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в том числе находящихся в распоряжении Администрации Горшеченского района.

3.5.3. При подготовке к плановой проверке муниципальный инспектор направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.5.4. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание Главой Горшеченского района распоряжения о проведении проверки.

3.6.2. В ходе подготовки к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в том числе находящихся в распоряжении Администрации Горшеченского района.

3.6.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в части 2) пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.6.4. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.7. Проведение документарной проверки.

3.7.1 Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации Горшеченского района.

3.7.2. Документарная проверка проводится муниципальным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении Администрации Горшеченского района о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. В ходе документарной проверки муниципальным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, муниципальный инспектор подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы (далее - запрос) и передает его на подпись Главе Горшеченского района.

3.7.5. Подписанный запрос с приложением, заверенный печатью Администрации Горшеченского района, копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.7.6. Документы представляются в Администрацию Горшеченского района в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальный инспектор докладывает в форме служебной записки на имя Главы Горшеченского района о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.8. Проведение выездной проверки.

3.8.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации Горшеченского района о ее проведении.

3.8.2. Выездная проверка проводится муниципальным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении Администрации Горшеченского района о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего

3.8.3. Выездная проверка начинается с:

- 1) предъявления служебного удостоверения;
- 2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица:
 - а) с распоряжением Администрации Горшеченского района о назначении выездной проверки;
 - б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;
 - в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;
 - г) со сроками и с условиями ее проведения;
- 3) вручения муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под подпись заверенной печатью Администрации Горшеченского района копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной частью 2) пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица муниципальный инспектор обязан ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Администрации Горшеченского района, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.8.4. Муниципальный инспектор совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.8.5. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

Визуальный осмотр осуществляется муниципальным инспектором в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. его

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципальный инспектор вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.8.6. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеет право представить муниципальному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

3.8.7. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.9. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

3.9.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.9.2. В сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего административного регламента, муниципальный инспектор составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.9.3. Муниципальный инспектор подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.9.4. 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 руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Управлении.

3.9.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

3.9.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.9.9. Непосредственно после завершения проверки муниципальный инспектор производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.9.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, муниципальным инспектором производится запись о проведенной проверке в хранящийся в Администрации Горшеченского района журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, физического лица), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.9.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо,

возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.10. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований.

3.10.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Курской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района (Приложение № 3).

3.10.2. В предписании о прекращении нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Курской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

3.10.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, муниципальный инспектор (инспекторы), проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

3.11. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Курской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района (Приложение № 4).

3.11.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;

- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Курской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

3.11.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, муниципальный инспектор (инспекторы), проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

3.12. Выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.12.1. В случае выявления по результатам проверки необходимости проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается соответствующее предписание (Приложение № 5).

3.12.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Курской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

3.13. Контроль за исполнением выданных предписаний.

3.13. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляют муниципальные инспекторы.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Первым заместителем Главы администрации Горшеченского района.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управление (муниципальными инспекторами) положений настоящего административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Ежегодно в срок до 1 февраля Управление предоставляет Главе Горшеченского района итоги мониторинга применения настоящего административного регламента с предложениями при необходимости по внесению в него изменений.

4.6. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.7. Должностные лица Управление (муниципальные инспекторы) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к

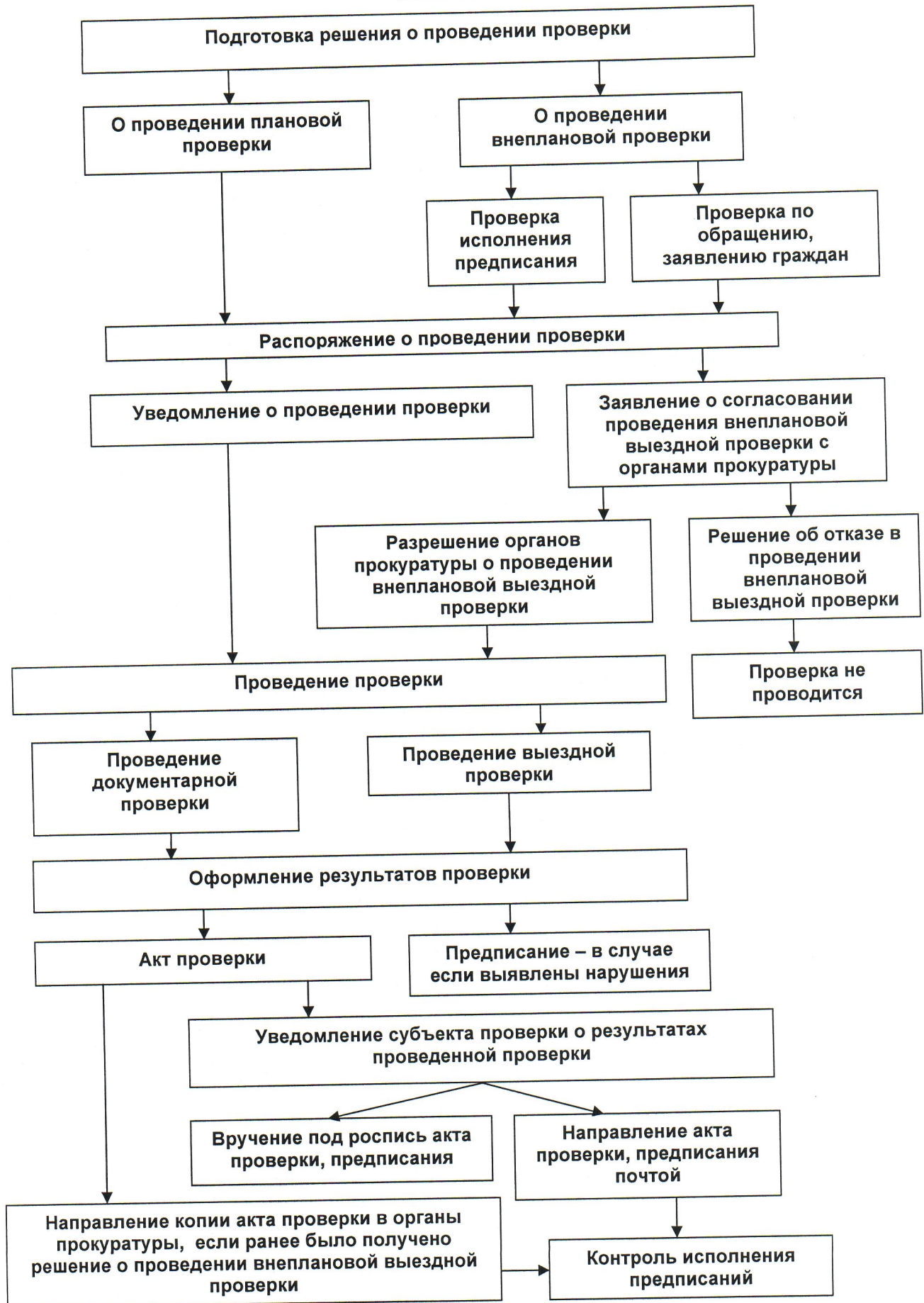
Администрация Горшеченского района:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи жалобы.

Блок-схема



Акт проверки органом муниципального контроля физического лица
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(место составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. по адресу _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

Продолжительность
проверки: _____

Акт
составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при
проведении выездной проверки) _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившие
проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных
организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности
экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
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),
проводивших проверку)

Форма предписания о прекращении нарушений обязательных требований при использовании
муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района

ПРЕДПИСАНИЕ

о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального
жилищного фонда на территории Горшеченского района

« ____ » _____ 20__ г. № _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда
Горшеченского района № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района)

(наименование объекта муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального
жилищного фонда на территории Горшеченского района)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Форма предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района)

| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|-------|------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Пользователь муниципального жилищного фонда Горшеченского района обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Горшеченского района, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту «Осуществление
муниципального жилищного контроля на территории
Горшеченского района»

Форма предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района

ПРЕДПИСАНИЕ

о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района
« ___ » _____ 20__ г. № _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда
Горшеченского района № _____ от _____
Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района)

_____ (наименование объекта муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории Горшеченского района)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)