



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«10» мая 2017 г.

№ 49

**Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля**

В соответствии со статьей 20 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Белгородской области от 08 апреля 2013 года №192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)».

2.3. Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального

района «Борисовский район» в сети «Интернет» в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

3.Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (Крикун Н.С.):

3.1.В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3.2.Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 31 мая 2017 года.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от «10» мая 2017 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля

1. Общие положения

1.1. Наименование Муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля (далее - Муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего
Муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется администрацией Борисовского района Белгородской области (далее - орган муниципального жилищного контроля) в лице уполномоченного должностного лица, (далее - должностное лицо, осуществляющее Муниципальную функцию).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение
Муниципальной функции**

1.3.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. №11-ФКЗ, «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., №31, ст.4398.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22 декабря 2004 года, подписанным Президентом Российской Федерации 29 декабря 2004 года (текст опубликован в издании «Российская газета», №1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

(Собрание законодательства РФ, 06.10.2003 г., №40, ст.3822; «Парламентская газета», №86, 08.10. 2003 г.; «Российская газета», №202, 08.10.2003 г.);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», №19, 08.05.2006, ст.2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, №7, ст.776);

-Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, №15, ст.2036);

-Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ), 30.12.2013, №52 (часть I), ст.7008);

-Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, №49 (часть VI), ст.6928);

-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» («Российская газета», №266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст.6249);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота (Собрание законодательства РФ", 28.09.2009, №39, ст.4614);

-Постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» №22 от 30 мая 2011 г. ст.3169);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст.4829);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 03.09.2012, №36, ст.4903);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», №16, 27.01.2006, «Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, №5, ст.546);

-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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст.3706);

-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» («Российская газета», №214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

-Законом Белгородской области от 08 апреля 2013 года №192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области» («Белгородские известия», №66, 16.04.2013);

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007);

-Постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (официальный сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>).

1.4.Предмет Муниципального контроля

1.4.1.Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Белгородской области, а также муниципальными правовыми актами.

1.5.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля

1.5.1.Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2)беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки, посещать объекты жилищного фонда, проводить обследования используемых жилых помещений муниципального жилищного фонда юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы;

3)выдавать юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений, обязательных требований законодательства;

4)составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований по использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда, и принимать меры по предотвращению нарушений;

5)направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2.Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль 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 в области сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

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

3)проводить проверку на основании распоряжения администрации района;

4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, а так же копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

11)не требовать от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя 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, физического лица или уполномоченного представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.3.Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль не вправе:

1)проверять выполнение обязательных требований по сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда, если в соответствии с компетенцией, проверка таких требований не входит в их полномочия;

2)осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица или уполномоченного представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни и здоровью граждан, муниципальному жилищному фонду, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5)превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.6.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

1.6.1.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или уполномоченный представитель физического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

2)получать информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

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

1.6.2.Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю, обязаны:

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; физические лица, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований по сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3.Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, физические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания администрации района об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.Результаты исполнения Муниципальной функции

1.7.1.Конечными результатами исполнения Муниципальной функции являются:

- 1)составление акта проверки;
- 2)выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства по сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 3)составление протокола об административном правонарушении.

2.Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1.Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции

2.1.1.Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной функции, является администрации Борисовского района, расположенная по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, площадь Ушакова, тел.8(47246) 5-13-36, в лице должностного лица, осуществляющего Муниципальную функцию.

2.1.2.График работы должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию:

Понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

-непосредственно в помещении администрации Борисовского района с использованием информационных стендов;

-путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

-на официальном сайте администрации Борисовского района: <http://www.borisovka.info> (далее – Интернет-сайт);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

2.1.4.Информация о предоставлении услуги предоставляется:

а)с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-13-36.

б)непосредственно должностными лицами, ответственными за исполнение функции.

2.1.5.Телефонный номер для консультации по порядку исполнения Функции: 8 (47246) 5-13-36.

2.1.6.Адрес официального сайта: <http://www.borisovka.info>.

2.1.7.Адрес электронной почты: borisovka@mail.ru.

2.1.8.Информирование о порядке исполнения функции осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

2.1.9.Информация о процедуре исполнения функции предоставляется бесплатно.

2.1.10.При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам исполнения функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.11.Информация о месте нахождения и графике, справочные телефоны размещаются на официальном сайте администрации района в сети Интернет <http://www.borisovka.info>, информационных стендах.

2.2.Срок исполнения Муниципальной функции

2.2.1.Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.3.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для

микропредприятия, физического лица в год.

2.2.4. Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящего выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при осуществлении Муниципального контроля

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения Муниципальной функции

3.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) проведение проверок и оформление результатов проверок.

Блок-схема исполнения Муниципальной функции приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

а) истечение одного года со дня 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;

б) истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере

федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок разрабатывают и направляют в органы прокуратуры проекты ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1.3. План проверок после рассмотрения предложений и замечаний органов прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается руководителем органа осуществляющего муниципальную функцию и направляется в органы прокуратуры.

3.2.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проведения проверок.

3.2.1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещают сведения о плановых проверках на официальном сайте сети Интернет <http://www.borisovka.info> и (или) иным доступным способом.

3.2.1.7. Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте <http://www.borisovka.info>.

3.2.2. Издание распоряжения о проведении проверки и согласование с органами прокуратуры

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наступление срока проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения проверок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в орган муниципального жилищного контроля, заявлений и обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации о нарушениях прав собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений.

3.2.2.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальную функцию готовит проект распоряжения о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица (индивидуального предпринимателя) (приложение №2).

3.2.2.3. В отношении физического лица издается распоряжение по

конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.2.2.4. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки.

3.2.2.5. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.6. В день издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры направляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (приложение №3).

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является:

- распоряжение о проведении плановой проверки;
- согласование органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Способ фиксации: регистрация в книге проверок соблюдения обязательных требований в области жилищного законодательства.

3.2.3. Проведение проверок и оформление результата проверки

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – распоряжение о проведении проверки;
- при проведении внеплановой проверки, юридического лица, индивидуального предпринимателя – распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки с органами прокуратуры;
- при проведении внеплановой проверки физического лица – распоряжение о проведении проверки.

3.2.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится

соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3.4. Физические лица или их уполномоченные представители о проведении внеплановой проверки уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за сутки до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3.5. Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется в случаях:

- поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации о фактах нарушения требований к порядку создания товариществ, собственников жилья, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей компании в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решеи о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных часть 2 статьи 162 ЖК РФ, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть

чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.2.3.6. Плановая и внеплановая проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.3.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих право пользования помещением и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением органа муниципального жилищного контроля.

3.2.3.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.2.3.9. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах муниципального жилищного контроля. 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 лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица или их уполномоченных представителей должностное лицо органа муниципального жилищного контроля устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.2.3.10. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом 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, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.3.11. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления должностным лицом органа муниципального жилищного контроля признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом или их уполномоченным представителем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.2.3.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, физического лица - по конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.2.3.13. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

- оценить соответствие деятельности физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.2.3.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых

указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими и физическими лицами меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3.15. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки (приложение №4).

3.2.3.16. В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя) или его уполномоченного представителя указанного журнала;
- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.2.3.17. По результатам проверки в отношении физических лиц должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки; наименование органа

муниципального жилищного контроля; реквизиты акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

-фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц;

-фамилия, имя и отчество нанимателя, местонахождение (адрес) жилого помещения, представленного по договору найма;

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;

-сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки нанимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

-подписи должностного лица или должностных лиц.

3.2.3.18. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или 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, физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.3.19. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки

должностным лицом органа муниципального жилищного контроля делается соответствующая запись.

3.2.3.20. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом и физическим лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, физическому лицу предписание по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.2.3.21. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица или его уполномоченного представителя дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в органе муниципального жилищного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.3.22. Исполнение административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов осуществляется в следующие сроки:

- срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней;

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

- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля, 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;

-внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.2.3.23.Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

-акт проверки;

-в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами - предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

-в случае обнаружения при проведении муниципального контроля нарушений законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях - составление протоколов об административных правонарушениях и направление их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.2.3.24.В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано 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.

3.2.3.25.В случае выявления нарушений, принятие решений по которым не входит в компетенцию Администрации, материалы направляются в соответствующие органы исполнительной власти или в правоохранительные органы для принятия решения.

4.Порядок и формы контроля за осуществлением Муниципальной функции

4.1.Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2.Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляет руководитель органа муниципального жилищного контроля.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых

проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, осуществляющего муниципальную функцию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением Муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при осуществлении Муниципальной функции.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальная функция вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса об осуществлении муниципальной функции;
- нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- требование у лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для осуществления муниципальной функции;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для осуществления муниципальной функции;

-отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

-затребование с лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

-отказ должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальную функцию, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата – органа, осуществляющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района; - должностного лица – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3., в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной функции;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.11. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие), органа или должностного лица осуществляющего муниципальную функцию и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а)имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б)ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в)подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г)жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальную функцию.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.14. На орган или должностное лицо, осуществляющее муниципальную функцию возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.15. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом или должностным лицом, осуществляющим муниципальную функцию опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или орган, осуществляющий

муниципальную функцию, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля

Блок-схема
последовательности административных процедур при исполнении муниципальной
функции по осуществлению муниципального жилищного контроля



**Приложение №2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного**

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа, осуществляющего муниципальный контроль

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
Юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1.Провести проверку в отношении _____

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

2.Место нахождения: _____

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

3.Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц Администрации, 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 ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган, осуществляющих муниципальный контроль;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом Администрации, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органа, осуществляющего муниципальный контроль;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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: _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава администрации
Борисовского района

подпись

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



Приложение №3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля

В

_____ (наименование органа прокуратуры)
 от _____
 _____ (наименование органа,
 осуществляющего
 муниципальный контроль с указанием
 юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3.Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ г.

4.Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного
лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____



Приложение №4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля

_____ (наименование органа, исполняющего муниципальный контроль)

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20__ г.
 (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом, осуществляющим муниципальный контроль юридического
(физического) лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
 « _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(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, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица или уполномоченного представителя физического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), 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, осуществляющих муниципальный контроль (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимых органом, осуществляющим муниципальный контроль внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих муниципальный контроль, 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, физического
лица или 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 муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20__ г.

В ходе проведенной в рамках муниципального жилищного контроля
« ____ » _____ 20__ года _____ проверки соблюдения
(дата проверки) (вид проверки)
требований жилищного законодательства _____

(Ф.И.О., физического лица,

адрес, наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

(должность лица, проводившего проверку)

выявлены следующие нарушения:

(описание признаков нарушений и ссылка на НПА)

На основании изложенного и руководствуясь _____

предписываю

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. должностного
лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица,
которому выдается предписание)

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

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов,
подтверждающих устранение, выявленных нарушений, письменно сообщить в
администрацию Борисовского района в срок « ____ » _____ 20__ г.

Должность лица, выдавшего
предписание

(подпись)

(ФИО)

Предписание получено:

Должность лица, выдавшего
предписание

(подпись)

(ФИО)

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением: _____
(дата, исходящий номер)

