

ПОСТАНОВЛЕНИЕ _____ 201__ г. №__ Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории поселка Новокасторное Касторенского района Курской области

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 201__ г. №__

Об утверждении Административного

регламента по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

на территории поселка Новокасторное Касторенского района

Курской области

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области от 01.12.2016 года № 227 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля», Уставом муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области, Администрация поселка Новокасторное Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории поселка Новокасторное Касторенского района Курской области (приложение №1).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Поселка Новокасторное

А.Н.Нестеров

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Поселка Новокасторное Касторенского района Курской области

от «__» _____ 201__ года №__

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории поселка Новокасторное Касторенского района Курской области

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории поселка Новокасторное Касторенского района Курской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области осуществляется Администрацией поселка Новокасторное Касторенского района Курской области (далее по тексту - Администрация).

При организации и осуществлении муниципальной функции жилищного контроля Администрация взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Курской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Курской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008.);
- Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 85, 14.05.2009.);
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27. 09 2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- приказом Госстроя Российской Федерации от 18.07.2002 № 149 «Об установлении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в области строительства и жилищной сфере»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера оплаты за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2006 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении Стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 №416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 № 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2013 № 124 «Об утверждении Регламента раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, путем ее опубликования в сети Интернет и об определении официального сайта в сети Интернет, предназначенного для раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141);
- Законом Курской области от 02.10.2012 года № 89-ЗКО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля";
- Постановлением Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области от 17.10.2016 года № 182 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля»;
- Постановлением Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области от 01.12.2016 года № 227 «Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области».
- Уставом муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области (принят решением Собрания депутатов поселка Новокасторное Касторенского района Курской области от 25.05.2005 г. №14, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 11.11.2005 г., государственный регистрационный № ru.465181022005001;

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории поселка Новокасторное, установленных, в отношении муниципального жилищного фонда, федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

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;

созданию и деятельности специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

отсутствию нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

управлению многоквартирными домами;

выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

порядку и условиям договора управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, (далее - Обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Муниципальный жилищный контроль на территории поселка Новокасторное осуществляет специально уполномоченный орган Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области – Комиссия по муниципальному жилищному контролю (далее - Комиссия).

Должностными лицами, обладающими полномочиями по осуществлению муниципальной функции (далее – должностные лица), являются:

Председатель Комиссии - Глава поселка Новокасторное, заместители главы Администрации поселка Новокасторное, директор МКУ «Обеспечение деятельности администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области», специалист МКУ «Обеспечение деятельности администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области» по ЖКХ, благоустройству, строительству и архитектуре, члены Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации поселка Новокасторное, назначенные председателем Комиссии.

Должностные лица Комиссии являются муниципальными жилищными инспекторами (далее - муниципальные жилищные инспектора).

1.5.1. Должностные лица муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с **частью 2 статьи 91.18** Жилищного Кодекса, требований к представляемым документам, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со **статьей 162** Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в **части 1 статьи 164** Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

1.5.2. При исполнении муниципальной функции должностные лица не вправе:

а) проверять выполнение Обязательных требований, не относящихся к их полномочиям;

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

в) превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю;

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

1.5.3. Должностные лица при осуществлении муниципальной функции обязаны:

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

- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- в) проводить проверку на основании распоряжения главы поселка Новокасторное и в строгом соответствии с ее назначением;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии распоряжения главы поселка Новокасторное о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии письма о согласовании с прокуратурой;
- д) не препятствовать руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, где указан предмет проверки;
- ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- з) учитывать при определении мер административного воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в Федеральном законе № 294-ФЗ);
- л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- м) осуществлять в журнале учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- н) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются проверки

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются проверки:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц;
- г) юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), в отношении которого проводилась проверка, в случае его несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания, вправе представить в муниципальную комиссию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо передать в 3 дневный срок в муниципальную комиссию, но не позднее срока окончания проверки;
- д) обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- е) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области, Касторенском районе к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются проверки:

- а) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- б) юридические лица при проведении проверок обязаны обеспечить личное присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей данных юридических лиц; индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области (далее – муниципальными правовыми актами);
- в) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию;
- г) юридические лица (индивидуальные предприниматели) обязаны уведомить о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (управление многоквартирными домами и (или) оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах) в соответствующей сфере деятельности муниципальной комиссии.

В настоящем Административном регламенте под термином «представитель юридического лица» следует понимать:

Согласно части 2 [статьи 25.4](#) КоАП РФ законными представителями юридического лица в соответствии с КоАП РФ являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица.

В предусмотренных законом случаях юридическое лицо может приобретать гражданские права и принимать на себя гражданские обязанности через своих участников (пункты 1 и 2 статьи 53 ГК РФ), как законных представителей юридического лица. Протокол вправе подписать лицо, уполномоченное в соответствии с учредительными документами юридического лица, в частности, являющееся единоличным исполнительным органом юридического лица, либо лицо, исполняющее обязанности единоличного исполнительного органа, а также лицо, наделенное такими полномочиями в соответствии с законом, а также на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

Права, принадлежащие физическим лицам и законным представителям юридических лиц на основании статьи 28.2 КоАП РФ, могут осуществляться ими как лично, так и через защитника или иное лицо, действующее на основании доверенности (содержащей полномочия на участие в административных делах), выданной этим физическим лицом или законным представителем юридического лица.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции следует обращаться в Комиссию по муниципальному жилищному контролю Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области.

Информация о месте нахождения Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области:

Юридический и почтовый адрес: 306707, Курская область, Касторенский район, п.Новокасторное, ул.Железнодорожная, д.57

График работы:

ежедневно - с 8 до 17 часов (в предпраздничные дни до 16.00 час), кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочный телефон Администрации: 8(47157) 21261. Телефон для направления обращений факсимильной связью: 8 (47157-21261).

2.1.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции размещается на:

- информационных стендах в помещениях Администрации;
- официальном интернет-сайте Администрации: <http://novkastornoe.rkursk.ru/>
- Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области- региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Курской области» – <http://pgu.rkursk.ru>.
- Едином портале государственных муниципальных услуг(функций)»-<http://pgu.rkursk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: petol2012@yandex.ru

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Курской области"

Информацию о правилах исполнения муниципальной функции можно получить следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Администрации ;
- 6) на официальном Интернет-сайте Администрации: <http://novkastornoe.rkursk.ru/>

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о местонахождении муниципальной комиссии Администрации ;
- 2) о должностных лицах муниципальной комиссии, уполномоченных исполнять муниципальную функцию и номерах контактных телефонов;
- 3) о графике работы Администрации;
- 4) об адресе электронной почты Администрации;
- 5) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 6) о ходе исполнения муниципальной функции;
- 7) о сроке исполнения муниципальной функции;

8) о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции;

9) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Настоящий административный регламент размещается на:

- информационных стендах в помещениях ;
- официальном интернет-сайте Администрации: <http://novkastornoe.rkursk.ru/>
- Портале государственных и муниципальных услуг (функций) курской области -<http://pgu.rkursk.ru>.

Основными требованиями к информированию о правилах исполнения муниципальной функции (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) удобство и доступность получения информации,
- 5) своевременность предоставления информации.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются распоряжением Главы поселка Новокасторное.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением или посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для осуществления муниципального контроля, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков исполнения функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания приостановления проведения муниципального контроля;
- основания отказа в проведении муниципального контроля;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заинтересованные лица, представившие в Администрации документы для проведения мероприятия по муниципальному контролю, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о прохождении мероприятия по муниципальному контролю при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.2. Сведения о размере платы

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Последовательность действий исполнения муниципальной функции :

- ежегодное планирование проверок (для плановой проверки);
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

Последовательность административных процедур представлена в Блок-схеме исполнения муниципальной функции по муниципальному жилищному контролю (приложение №8).

3.2. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Основанием для начала процедуры и включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Уполномоченный специалист, назначенный распоряжением главы поселка Новокасторное, ответственный за составление плана проверок (далее - Специалист) в срок до 20 августа текущего года:

составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», форма которого представлена Приложение №1 к настоящему регламенту.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц 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 жилищного 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.

Специалист направляет проект плана проверок Заместителю Главы на согласование.

Заместитель Главы проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и дает поручение специалисту о подготовке проекта постановления Администрации об утверждении плана проверок.

В случае, если проект плана проверок не соответствует законодательству, Заместитель Главы возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за составление плана проверок, специалист в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении плана проверок и направляет его Главе Администрации, который в течение трех рабочих дней рассматривает проект плана проверок и заверяет его своей подписью.

Глава передает утвержденный план проверок специалисту для отправки проекта плана проверок в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в Прокуратуру Касторенского района Курской области проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.3. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний ответственный специалист готовит проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и направляется его на согласование и подписание Главе Администрации.

Утвержденный Главой поселка Новокасторное план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.2.4. Критерием принятия решения о включении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок является наличие оснований предусмотренных пунктом 3.2.1. подраздела 3.2. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный План проверок и размещение его на официальном сайте Администрации.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем записи в журнале регистрации постановлений администрации.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Основанием для начала процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наличие проверки в утвержденном плане проверок.

3.3.2. Должностное лицо, исполняющее административную процедуру - Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки (далее муниципальный жилищный инспектор).

3.3.3. Муниципальный жилищный инспектор готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки в двух экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, за десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Распоряжение Администрации о проведении проверки должно соответствовать форме распоряжения органа муниципального контроля, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», которая представлена в Приложении №2 настоящего регламента.

В случае необходимости проведения плановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой выездной проверки.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения Администрации о проведении проверки, передает Главе поселка подготовленный проект распоряжения Администрации о проведении проверки, а в случае, указанном в [подпункте 3 пункта 3.2.1. подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента и уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

Глава Администрации подписывает и передает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за проведение проверки, распоряжение Администрации о проведении проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки, в случае, указанном в [подпункте 3 пункта 3.2.1. подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, направляет субъекту проверки и саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.4. Критерием принятия решения об издании распоряжения является наличие проверки в утвержденном плане проверок и статус действующего юридического лица или индивидуального предпринимателя на момент издания распоряжения.

3.3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки и, в случае, указанном в [подпункте 3 пункта 3.2.1. подраздела 3.2 раздела 3](#) Административного регламента, уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации распоряжения в журнале регистрации распоряжений и журнале исходящей документации с подшивкой документов, фиксирующих отправку копии распоряжения, а случае, указанном в [подпункте 3 пункта 3.2.1. подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента и уведомления (квитанция о почтовом отправлении, подпись о получении).

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

С 1 января 2017 года Федеральным [законом](#) от 03.07.2016 N 277-ФЗ часть 2 статьи 10 дополняется новым пунктом 1.1. См. текст в будущей [редакции](#).

КонсультантПлюс: примечание.

С 1 января 2017 года Федеральным [законом](#) от 03.07.2016 N 277-ФЗ в абзац первый пункта 2 части 2 статьи 10 вносятся изменения. См. текст в будущей [редакции](#).

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

(в ред. Федерального [закона](#) от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

(в ред. Федеральных законов от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 01.05.2016 N 127-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

(в ред. Федеральных законов от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 01.05.2016 N 127-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

С 1 января 2017 года Федеральным [законом](#) от 03.07.2016 N 277-ФЗ подпункт "в" пункта 2 части 2 статьи 10 излагается в новой редакции. См. текст в будущей [редакции](#).

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

3) поступления, в частности посредством системы, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей

организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного Кодекса 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 [частью 2 статьи 162](#) Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подразделе 3.4.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Должностное лицо, исполняющее административную процедуру - Муниципальный жилищный инспектор.

3.4.3. Критерием принятия решения о подготовке проведения внеплановой проверки являются обращения, позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. подраздела 3.4. настоящего административного регламента.

3.4.4. Глава поселка в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявлений и обращений рассматривает заявления, обращения и передает их муниципальному жилищному инспектору, с резолюцией о проведении проверки.

Муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме, утвержденной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Муниципальный жилищный инспектор передает проект распоряжения Администрации о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Главе Администрации для подписания.

Глава Администрации в течение одного дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает муниципальному жилищному инспектору для направления в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного [электронной цифровой подписью](#). Форма заявления о согласовании Администрации с органом прокуратуры проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В случае согласования распоряжения Администрации о проведении проверки муниципальный жилищный инспектор приступает к ее проведению.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Кастренского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, Приложение №4.

Также о проведении внеплановой выездной проверки уведомляется гражданин, по обращению которого проводится данная проверка.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка по основаниям указанным в пункте 3 подраздела 3.4.1 раздела 3.4. проводится без согласования с прокуратурой Кастренского района Курской области и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения на проведение внеплановой проверки и получение в случае необходимости согласования органов прокуратуры на ее проведение.

3.4.6. Максимальный срок принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки – 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации поселения заявления и обращения о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Основанием начала действия к проведению проверки является издание распоряжения администрации.

3.5.2. Должностное лицо, исполняющее административную процедуру – муниципальный жилищный инспектор.

Проверка осуществляется муниципальным жилищным инспектором, с соблюдением при проведении проверки, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований действующего законодательства Российской Федерации и Курской области.

3.5.3. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.3.1. Проведение документарной проверки.

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований жилищного законодательства.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документарной проверки:

- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с жилищным законодательством;
- правоустанавливающие документы и документы, характеризующие юридическое лицо, индивидуального предпринимателя;
- документы по результатам проверок, проведенных ранее органами муниципального жилищного контроля;
- отчетность по исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области жилищных правоотношений;
- договора на управления многоквартирным домом, уставы товариществ собственников жилья, внесенных в устав изменений.

Муниципальный жилищный инспектор, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#) Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

Запрос с приложениями направляется Главе поселка для подписания. Глава поселка в течение одного дня подписывает запрос и передает муниципальному жилищному инспектору для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, или в электронной форме, муниципальный жилищный инспектор приобщает документы к материалам проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня готовит информацию о необходимости представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется Главе поселка для подписания. Глава поселка в течение одного дня подписывает ее и отдает для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения требований жилищного законодательства, он проводит подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном [подразделом 3.4 раздела 3](#) Административного регламента.

3.5.3.2. Проведение выездной проверки.

Основанием для проведения выездной проверки служит распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований жилищного законодательства.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями направляющего выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

- обеспечить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований жилищного законодательства, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, готовит мотивированное предложение и проект распоряжения о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает Главе поселка для подписания.

Глава поселка в течение одного дня проверяет обоснованность распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает представленный проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы и передает его муниципальному жилищному инспектору, ответственному за проведение проверки.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

При поступлении результатов дополнительной экспертизы муниципальный жилищный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их анализ и готовит акт проверки.

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

3.5.4. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.5.5. Критерием принятия решения является выявленные сведения по результатам проверки.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки (Приложение № 5).

Типовая форма акта проверки утверждена 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".

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или 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, а также 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 указанного журнала (Приложение №6);
- 9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.5.7. Срок проведения проверки не может превышать 20 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 случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.1. Юридическим основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства является выявление в результате проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства.

3.6.2. Критерием принятия решения о мерах ответственности за выявленные нарушения служит степень совершенного противоправного действия.

3.6.2. Ответственным за принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений является муниципальный жилищный инспектор.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований жилищного законодательства муниципальный жилищный инспектор выдает предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение №7 к административному регламенту) с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается Главой Администрации и является неотъемлемым приложением к акту и выдается в день окончания проверки подконтрольному субъекту.

В предписании должно быть указано требование об устранении выявленных нарушений, а также указание на нормативные правовые акты, требования которых нарушены.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание, муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, делается соответствующая отметка в предписании и предписание направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований жилищного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушений, муниципальный жилищный инспектор проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

В случае поступления от юридического лица, индивидуального предпринимателя ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства в жилищной сфере, должностное лицо, выдавшее предписание, в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение:

- 1) о продлении срока устранения нарушения законодательства в жилищной сфере;
- 2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства в жилищной сфере без изменения.

Предписание или его отдельная часть подлежит отмене с момента выявления или поступления информации при наличии одного из следующих условий:

- 1) прекращения права собственности, владения, пользования, управления, содержания объектом, по которому выдано предписание;
- 2) смерти физического лица, увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица, ответственного за исполнение предписания;
- 3) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание.

Предписание или его отдельная часть подлежит отмене при отсутствии законных оснований к его выдаче. Решение об отмене оформляется с указанием оснований к отмене. Решение об отмене предписания принимает Глава поселка и направляется лицу, которому оно было выдано ранее.

При устранении допущенного нарушения муниципальный жилищный инспектор составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

В случае выявления в результате контрольных мероприятий административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении.

При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений муниципальный жилищный инспектор направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, а также имеет право обратиться в суд с иском заявлением:

- 1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса;
- 2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;
- 3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по

содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом.

3.6.4. Максимальный срок выдачи предписания – не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки.

3.6.5. Результатом административной процедуры проведения проверки является принятие мер в отношении фактов нарушений жилищного законодательства (выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направление акта проверки и материалов о деянии содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии содержащем состав преступления) и осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качества исполнения муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации поселка в случае поступления жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселка, в том числе и в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента, главой поселка либо его заместителем.

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

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнением муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции путем получения информации о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества исполнением муниципальной функции;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

- нарушения положений Административного регламента;
- принятие противоправных решений;
- нарушение правил служебной этики.

5.2.2. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;
- 2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- 3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- 4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;
- 5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.2.1. В случае, если в обращении не указаны данные Заявителя (уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.2.3. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.3.2.5. В случае если в обращении Заявителя (уполномоченного представителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем (уполномоченным представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель (уполномоченный представитель), направивший обращение.

5.3.2.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, является исчерпывающим.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию поселка Новокасторное Касторенского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на официальный сайт Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области: <http://novkastornoe.rkursk.ru/>;
 - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/>;
 - на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru/>,
- 3) принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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

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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.rpgu.rkursk.ru), на официальном сайте Администрации поселка Новокасторное Касторенского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

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

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию поселка Новокасторное Касторенского района Курской области района (306707, Курская область, Касторенский район, п.Новокасторное, ул.Железнодорожная, д.57, телефон: 8 (47157-21261);

- Главе поселка Новокасторное Касторенского района Курской области района (306707, Курская область, Касторенский район, п.Новокасторное, ул.Железнодорожная, д.57, телефон: 8 (47157-21261).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции

«Осуществлении муниципального жилищного контроля»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ г.

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке <1>	Адреса	Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов <2>		дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<5> Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 - 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

<6> Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение №2

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществлении муниципального
жилищного контроля»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

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 органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "_____" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
"_____" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава поселка Новокасторное _____

(подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество и должность лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения)

Приложение №3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществлению муниципального
жилищного контроля»

Уведомление о проведении проверки <*>

(полное наименование субъекта проверки; сведения о государственной регистрации)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с распоряжением Администрации поселка Новокасторное Касторенского района Курской области от "___" _____ г. N _____ "О проведении плановой (внеплановой) выездной проверки (проверки без выезда по месту нахождения и (или) осуществления деятельности)" в отношении

(указывается субъект проверки)

будет проводиться плановая (внеплановая) выездная проверка (проверка без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности). Проверка будет проводиться по адресу

(адрес и наименование структурного подразделения субъекта проверки в случае проведения выездной проверки)

Начало проверки "_____" _____ г.

Окончание проверки "_____" _____ г.

Проверке подлежат: _____

(предмет проверки в соответствии с решением о проведении проверки)

Субъекту проверки в целях содействия в проведении проверки, установленной

(нормативный правовой акт Российской Федерации, устанавливающий обязательный обязанности по оказанию содействия в проверке)

в срок до "_____" _____ г. необходимо:

подготовить документы и иную информацию, подлежащую проверке (согласно прилагаемой заявке на их предоставление);

подготовить документы и провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;

провести организационные мероприятия (выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовать его организационно-техническими средствами);

совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

Приложение:

1. копия распоряжения о проведении проверки (в случае проведения проверки без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки);

2. заявка на представление документов (не обязательно).

(должность лица, уполномоченного на _____ (подпись) (Ф.И.О.)
проведение проверки (председателя комиссии))

Уведомление получил: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подпись)

<*> - оформляется на официальном бланке

Приложение №4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществлении муниципального
жилищного контроля»

В Прокуратуру Касторенского района Курской области
от органа муниципального жилищного контроля –
Администрации поселка Новокасторное

Касторенского района Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 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. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:
"_____" _____ 20____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)
(имеется)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение №5

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществлению муниципального
жилищного контроля»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П.Новокасторное
(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического 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)

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: _____

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

получил(а): _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение №6

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществлении муниципального
жилищного контроля»

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

- 1 Дата начала и окончания проверки
- 2 Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)
- 3 Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля
- 4 Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки
- 5 Цель, задачи и предмет проверки
- 6 Вид проверки (плановая или внеплановая):
в отношении плановой проверки:
- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;
в отношении внеплановой выездной проверки:
- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)
- 7 Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю
- 8 Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)
- 9 Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений
- 10 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку
- 11 Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
- 12 Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение №7

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществлении муниципального
жилищного контроля»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

«__» _____ 200__ года

(место составления)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений при использовании, содержании и ремонте жилищного фонда, придомовых территорий, объектов коммунального назначения и предоставлении коммунальных услуг

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, выдавшего предписание)

(указать лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо))

по результатам проверки (акт плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки от «___» _____20__года № _____);

по результатам обследования жилищного фонда (акт обследования жилищного фонда от «___» _____20__года № _____).

в присутствии _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность руководителя, иного олжностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица (паспортные данные), фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственного контроля (надзора))

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (должность, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), наименование организации)) _____

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (должность, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), наименование организации)) _____

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) _____

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) _____

Обследован _____

(объект обследования)

по адресу: _____

Характеристика объекта:

материал стен _____ кровля _____ подвал _____

общая площадь _____ проверяемая площадь _____ этажность _____ число секций _____

площадь придомовой территории _____ год постройки _____

дополнительные сведения _____

Проверена техническая документация _____

В результате обследования выявлены нарушения, которые **следует устранить** в порядке, указанном ниже.

№ п/п	Выявленные нарушения обязательных требований при использовании, содержании и ремонте жилищного фонда и предоставлении коммунальных услуг (со ссылками на нарушенный нормативный акт)	Мероприятия (работы), подлежащие выполнению в целях устранения выявленных нарушений	Сроки устранения нарушений
1	2	3	4

Замечания по предписанию:

Предписание выдал:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица)
(подпись)

С	предписанием	ознакомлен	(а):
(ФИО и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица)			
_____	_____	_____	_____
	(подпись)		(расшифровка подписи)

Подписи лиц, участвующих при составлении предписания:

_____	_____	_____	_____
	(подпись)		(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
	(подпись)		(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
	(подпись)		(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
	(подпись)		(расшифровка подписи)

Предписание вручено:

«__» _____ 20__ года _____

(ФИО и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица—подпись, расшифровка подписи / *отправлено по почте (дата, номер квитанции)*)

«__» _____ 20__ года _____

Лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений предупреждается об административной ответственности за невыполнение в установленный срок настоящего предписания, предусмотренной ч.1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.О выполнении настоящего предписания необходимо сообщить в Администрацию поселка Новокасторное Касторенского района Курской области по вышеуказанному адресу:

Примечание: в случае отказа от подписи и (или) получения предписания, в предписании делается соответствующая запись.

Предписание составлено в 2 экземплярах на _____ л.

Приложение №8
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществлении муниципального
жилищного контроля»

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»