



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2013 № 596
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля в Маловишерском городском поселении»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областными законами от 26.06.2013 №289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», от 28.04.2012 №49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом Маловишерского муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 №277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), в рамках переданной Администрацией Маловишерского городского поселения части полномочий, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля в Маловишерском городском поселении».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.08.2013 № 596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля в Маловишерском городском поселении»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального жилищного контроля в Маловишерском городском поселении.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля (далее – орган муниципального жилищного контроля), является Администрация муниципального района.

Ответственность за организацию осуществления муниципального жилищного контроля возлагается на заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего соответствующее направление деятельности.

Осуществление муниципального жилищного контроля возлагается на отдел коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района (далее – отдел). Проверки проводятся должностными лицами отдела. В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица органов местного самоуправления муниципального района.

К проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю в отношении граждан могут привлекаться иные лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областной закон от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

областной закон от 26.06.2013 №289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области»;

постановление Администрации муниципального района от 28.06.2013 №399 «Об утверждении положения об осуществлении муниципального жилищного контроля в Маловишерском городском поселении» (далее – Положение).

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законодательством Новгородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля

Проводящие проверку должностные лица вправе:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в

многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со ст.162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

Должностные лица, проводящие проверку, обязаны соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, и выполнять обязанности, предусмотренные статьей 18 Федерального закона, соблюдать иные требования Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Маловишерского муниципального района.

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

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

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

получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом и Положением;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводящих проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход) причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его представитель при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля;

не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля;

исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

исполнение нарушителями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных

правонарушениях, предусмотренных областным законом от 01.07.2010 № 791-ОЗ "Об административных правонарушениях";

подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес Администрации Маловишерского муниципального района:

174260, Новгородская область, Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, телефон: (81660) 31-360;

адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mvadm.ru>, адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru;

Часы приема: вторник с 10.00 – 11.00, четверг с 15.00 – 16.00.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

почтовый адрес уполномоченного органа;

номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка постановления Администрации муниципального района (далее постановление) о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее – план проверок), специалист отдела коммунально-

энергетического комплекса, транспорта и связи, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля в Маловишерском городском поселении (далее – специалист отдела) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом или 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;

Сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок направляется на согласование и утверждение Главе муниципального района.

Глава муниципального района (далее – Глава администрации) проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает переданный ему проект плана проверок до 01 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту отдела, с указанием замечаний по его составлению.

В случае наличия замечаний, специалист отдела устраняет замечания и передает его на утверждение Главе администрации в срок не позднее, чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Глава администрации в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана проверок, подписывает сопроводительное письмо.

Утвержденный и подписанный Главой администрации проект плана проверок, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом отдела, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального жилищного контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается Главой администрации в форме постановления Администрации муниципального района.

Утвержденный и подписанный Главой администрации план проверок, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом отдела в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в

органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельностью по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган муниципального жилищного контроля о начале указанной деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

Утвержденный Главой администрации план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалистом отдела в течение одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» план проверок.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.2. Приём и регистрация обращений и заявлений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении проверки;

обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При получении письменных заявлений и обращений специалист отдела регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя,

предлагает составить заявление с указанием фактов, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист отдела устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

Специалист отдела проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах, возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

соответствие предмета обращения полномочиям Администрации муниципального района.

Требование прокурора, обращения и заявления передаются Главе Администрации при соответствии их требованиям, указанным в предыдущем абзаце настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по работе с обращениями граждан.

Глава Администрации рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и передает его в отдел с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы Администрации о подготовке решения о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Подготовка постановления о проведении проверки

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки постановления о проведении проверки, являются:

наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

поступление специалисту отдела от Главы Администрации требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту отдела акта документальной проверки, содержащего сведения о

недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Специалист отдела в случае подготовки проекта постановления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 3.2 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:
возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Специалист отдела готовит проект постановления о проведении выездной проверки (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист отдела готовит проект постановления о проведении документальной проверки (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Администрацию муниципального района обращений

и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

специалист отдела дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специалист отдела передает подготовленные проекты постановления о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры Главе Администрации.

Глава Администрации проверяет обоснованность проекта постановления о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме постановления Администрации муниципального района.

В случае если проект постановления о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, Глава Администрации возвращает их специалисту отдела для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист отдела должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его Главе Администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава Администрации передает постановление о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту отдела.

Специалист отдела направляет субъекту проверки копию постановления о проведении проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи и т.д.).

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

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, 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.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Проведение документарной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом отдела постановления о проведении документарной проверки от Главы Администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального жилищного контроля.

Специалист отдела рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, не вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить

исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела:

- 1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;
- 2) прилагает к запросу заверенную печатью копию постановления руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;
- 3) отправляет подготовленный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Указанные в запросе документы представляются течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист отдела устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального района и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, специалист отдела:

- 1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;
- 2) отправляет подготовленное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист отдела устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами, или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист отдела готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Проведение выездной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом отдела постановления о проведении плановой выездной проверки от Главы Администрации, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, либо в связи с необходимостью принятия неотложных мер при выявлении фактов причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений.

Специалист отдела выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист отдела предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а в случаях, предусмотренных законом – с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист отдела предлагает руководителю, или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность должностным лицам органа муниципального жилищного контроля ознакомиться с постановлением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых

к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым 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 обязательных требований, специалист отдела производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист отдела прекращает исполнение муниципальной функции.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 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.

3.6. Оформление результатов проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Специалист отдела:

1) прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных

нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись в журнале учета проверок, содержащую сведения о проведенной проверке, о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист отдела в акте проверки делает соответствующую запись.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист отдела направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист, отдела приобщает его к экземпляру акта проверки и размещает для хранения в архиве отдела.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение № 3, 4 к настоящему административному регламенту).

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист отдела, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа

прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется заведующей отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистом отдела муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные специалисты отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов отдела, виновных в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация муниципального района сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность.

Независимость заведующего отделом, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, от специалистов отдела состоит в том, что при осуществлении контроля он независим от специалистов отдела, в том числе не имеет родства с ними.

Заведующий отделом, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

Профессиональная компетентность заведующего отделом, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной функции он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность заведующего отделом, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренным настоящим разделом Административного регламента.

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

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

Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностного лица отдела, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная по почте в Администрацию муниципального района по адресу: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через интернет-приемную на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района (www.mvadm.ru), либо принятая при личном приеме заявителя.

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

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

5.6. Органы местного самоуправления муниципального района и должностные лица местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой к заведующему отделом, к заместителю Главы администрации муниципального района, координирующему деятельность отдела, к Главе администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу отдела, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

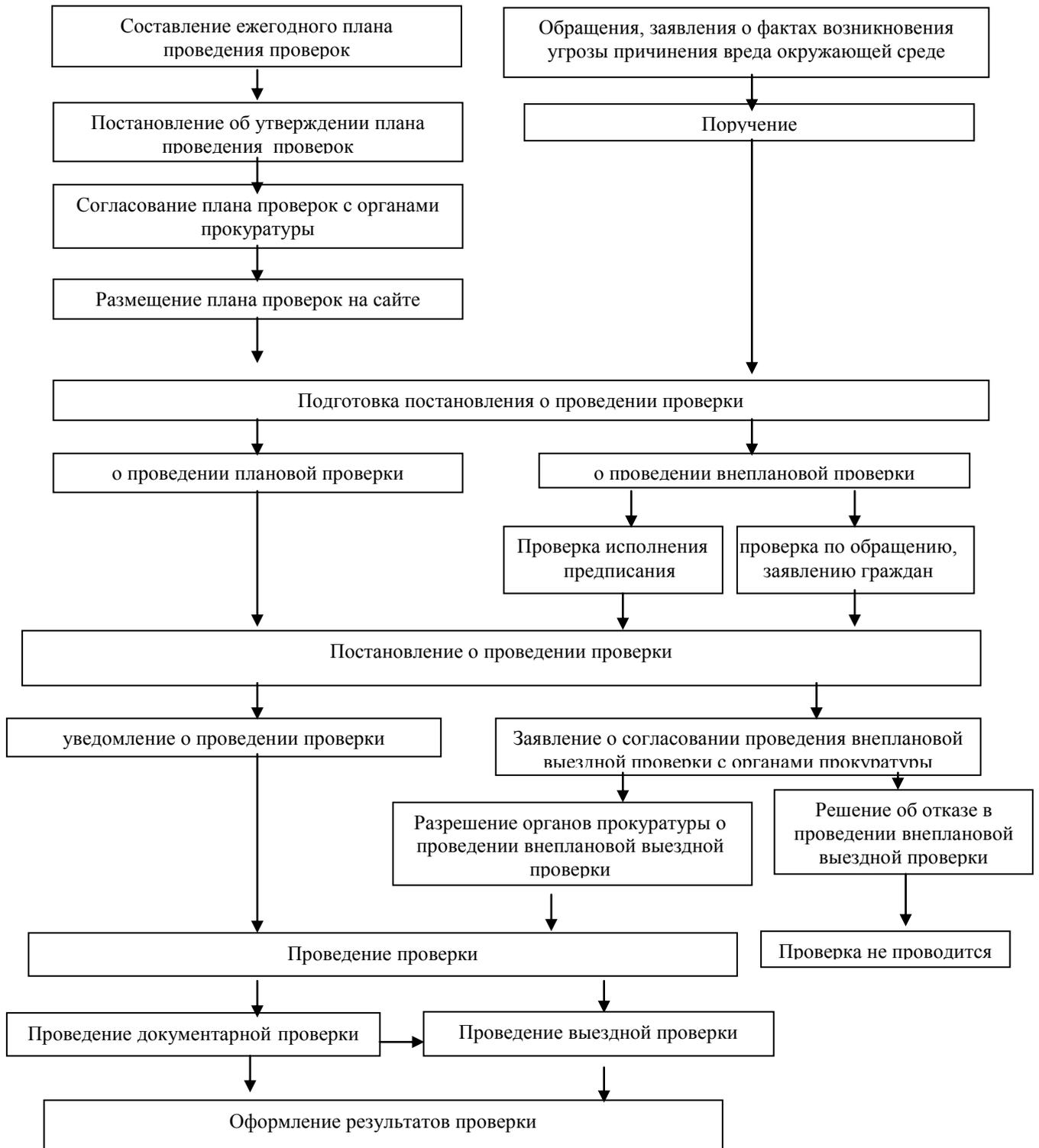
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию муниципального района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае нарушения прав и свобод заявителя он вправе обратиться в суд.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля в Маловишерском
городском поселении»

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



Приложение 2
к административному регламенту по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального жилищного контроля в
Маловишерском городском поселении»

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)

от _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципально- го контроля, с которым проверка проводится совместно	
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности	места нахождения объектов ²				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

«___» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____

Приложение 3
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля в Маловишерском
городском поселении»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____
г. Малая Вишера

О проведении проверки

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей, или истечение срока предписания)

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, физических лиц и места фактического осуществления ими деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах не соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно.

7. 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)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии) (с указанием наименований, номеров и дат их принятия))

Глава администрации

Подпись

Расшифровка подписи

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект постановления)

Приложение 4
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля в Маловишерском
городском поселении»

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 5
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля в Маловишерском
городском поселении»

ФОРМА

**Предписания об устранении нарушений законодательства в рамках муниципального
жилищного контроля в Маловишерском городском поселении**

Герб Маловишерского муниципального района

МАЛОВИШЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

174260, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая вишера,
ул. Володарского, д. 14
телефон: (81660) 31360, e-mail: mvadm@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений законодательства в рамках муниципального
жилищного контроля в Маловишерском городском поселении

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки в рамках муниципального жилищного контроля в
Маловишерском муниципальном районе:

№ _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или
физического лица)

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Маловишерского муниципального района, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя собственника рекламной
конструкции)

_____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля в Маловишерском
городском поселении»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование отдела
(управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 7
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля в Маловишерском
городском поселении»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или
полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)