

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НАУШКИНСКОЕ»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.08.2016

№ 117

пгт. Наушки

Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городского поселения «Наушкинское»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 г. №36 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республики Бурятия", Уставом муниципального образования «Наушкинское», в целях определения единого порядка организации и проведения проверок органами и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городского поселения «Наушкинское»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городского поселения «Наушкинское», согласно приложению.
2. Специалисту Администрации МО ГП «Наушкинское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО «Наушкинское»



Н.И. Капустина

Административный регламент по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального
образования городского поселения «Наушкинское»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования городского поселения "Наушкинское" (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования городского поселения "Наушкинское" (далее - Орган муниципального жилищного контроля). Ответственными за исполнение муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица администрации, назначаемые распоряжением главы муниципального образования городского поселения "Наушкинское" (далее - должностные лица Органа муниципального жилищного контроля).

1.3. При исполнении муниципальной функции Орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с Республиканской службой государственной жилищной инспекцией Республики Бурятия.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 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 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (часть 1), ст.5140);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5711, «Российская газета», 27.11.2009, № 226);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 31.12.2009, № 255);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №22, ст. 3168, «Российская газета», 01.06.2011, №116);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №8, ст. 1040, «Российская газета», 28.02.2012, № 42);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 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);

- Положением о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования "Наушкинское", утвержденным Постановлением Главы муниципального образования "Наушкинское" от 23.05.2013г. № 45 (информационный стенд МО «Наушкинское» 23.05.2013г.).

- Уставом Муниципального образования городского поселения «Наушкинское» принятым решением сессии Совета депутатов 20.03.2015 г. № 1-32с. (информационный стенд МО «Наушкинское» 06.05.2015г.).

- настоящим Административным регламентом.

1.5. Предмет осуществления муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Бурятия в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

1.6.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, являющимися муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица).

1.6.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

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

- 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 распоряжения руководителя (заместителя руководителя) 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 статьёй 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) 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 и иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- направлять в орган государственного жилищного надзора материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений.

1.6.3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Бурятия в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину

либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

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

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального жилищного контроля и уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- 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 уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.7.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители 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;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8 Результатом исполнения муниципальной функции является выявления признаков нарушения жилищного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции муниципального жилищного контроля

2.1.1. Местонахождение администрации:

Администрация Муниципального образования городского поселения «Наушкинское» находится по адресу: 671820, Кяхтинский район, пгт. Наушкинское, ул. Пионерская, д. 4.

Часы работы с 8.00 -16.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс (830142) 94-746

Адрес электронной почты: adm_naushki@mail.ru

Местонахождение Республиканской службы государственной жилищной инспекции Республики Бурятия: г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 35, кабинеты 201, 202, 204"а", 204"б", 204"в";

Почтовый адрес: 670034, г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 35;

Контактные телефоны: (8-301-2) 46-07-86, 46-15-20, 46-10-32, 46-16-69;

Телефон/факс: (8-301-2) 46-07-86;

Адрес электронной почты: E-mail: info@rsgzhi.govrb.ru;

Адрес сайта в сети Интернет: <http://gjirb.ru>;

Официальный сайт органов государственной власти Республики Бурятия: <http://egov.buryatia.ru>

График работы Службы:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.30

Пятница: с 8-30 до 16-30

Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Информация о муниципальной функции предоставляется:

- в здании Администрации на информационном стенде;
- по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее специалист);

- на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkh@icm.buryatia.ru, <http://admkh.sdep.ru>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

- по почте при обращении на почтовый адрес: 671820, Республика Бурятия, Кяхтинский район, пгт. Наушки, ул. Пионерская, д. 4.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование субъектов проверки об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения субъектов проверки (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с субъектами проверки:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении субъектов проверки должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации муниципального образования, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля; блок-схемы и краткое описание порядка осуществления муниципального жилищного контроля; образцы документов, необходимых при осуществлении муниципального жилищного контроля, и требования к ним (при необходимости); график приема специалистами администрации; иная информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Муниципальная функция проводится в сроки, указанные в распоряжении главы муниципального образования «Наушкинское» о проведении плановой (внеплановой) проверки.

2.2.2. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) 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 плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем, 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.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Органа муниципального жилищного контроля, которым утверждаются ежегодный план проведения плановых проверок и должностные лица (инспекторы), уполномоченные на осуществление муниципального контроля.

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по утвержденной форме.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.3. Утвержденный главой муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом. На официальном сайте администрации размещаются сведения ежегодных планов, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством РФ.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры, а в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в органы прокуратуры ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.6. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляют в органы прокуратуры ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.7. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения, которым утверждаются ежегодный план проверок и должностные лица (инспекторы), уполномоченные на осуществление муниципальной функции, является должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработка распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития 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".

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки – не более 7 рабочих дней;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Бурятия в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

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

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального

предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются 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.

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

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля 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.

3.4.12. Руководитель, иное должностное, лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку 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.

3.4.13. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.14. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в 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:

а) 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;

б) 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;

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

г) поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзацах 4-5 подпункта 3.5.1. пункта 3.5 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.5.3. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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».

3.6. Порядок оформления результатов проверок.

3.6.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проведения проверки утверждена Приказом Минэкономразвития 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".

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой 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.

3.6.7. В журнале учета проверок уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения жилищного законодательства, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения жилищного законодательства.

3.7. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;
- принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, и принятием решений уполномоченными должностными лицами, осуществляется главой Администрации.

4.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляется на основании планов работы органа предоставления путем предоставления отчета Уполномоченного органа главе Администрации.

4.3. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной функции проводится в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное предоставление муниципальной функции.

4.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается органом, принявшим решение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

4.5. Персональная ответственность специалистов органа предоставления за своевременное обеспечение предоставления муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем обнародования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, а также размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования городского поселения «Наушкинское».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную функцию.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

- некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: 671822, Кяхтинский район, пгт. Наушки, ул. Пионерская, д.4, тел/факс (830142) 94-7-46

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: adm_naushki@mail.ru

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов)).

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

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования городского поселения «Наушкинское».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего 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 административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой МО СП «Наушкинское» принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в

форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

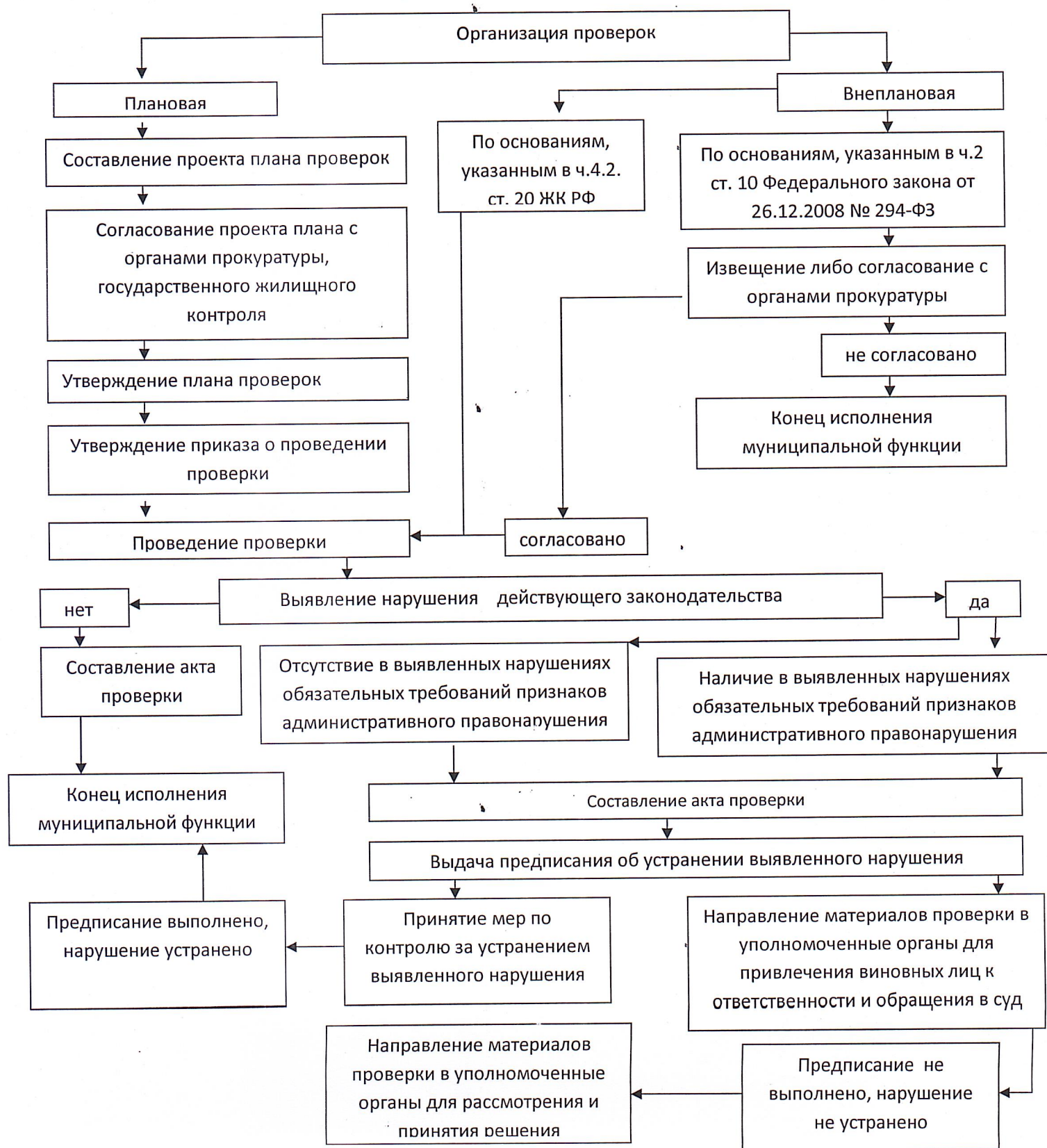
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной функции, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования городского
поселения «Наушкинское»
Главе администрации

МО ГП «Наушкинское»
Блок-схема
последовательности административных процедур



Приложение 2

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования городского
поселения «Наушкинское»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля

- о проведении _____ проверки
внеплановой, документарной/выездной
- гражданина
от “ ____ ” _____ г. № _____
1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
 2. Место жительства и регистрации: _____
 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: _____

 - задачами настоящей проверки являются: _____

 6. Предметом настоящей проверки является: _____

 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
жилищного контроля (при их наличии): _____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
 11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для
достижения целей и задач проведения проверки: _____

- (должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего
распоряжение о проведении проверки)
(подпись, заверенная печатью)(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования городского
поселения «Наушкинское»

Администрация муниципального образования
городского поселения «Наушкинское»
(МО ГП «Наушкинское»)

671820, Кяхтинский район,
пгт. Наушки, ул. Пионерская д.4
тел/факс (830142) 94-7-46
horonhoimo@bk.ru

УФК по Республике Бурятия
Банк ГРКЦ НБ Республика Бурятия

«__» _____ 20__ г.

№ _____

на № _____ от «__» _____ 20__

Уведомление о проведении проверки

(полное наименование субъекта проверки)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с распоряжением

(наименование органа, принявшего решение о проверке)
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

проведении проверки)

Субъекту проверки в целях содействия в проведении проверки, установленной _____

(нормативный правовой акт Российской Федерации, устанавливающий
обязанность 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 приказа (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 проведение проверки (председателя комиссии))	(подпись)	(Ф.И.О.)
--	-----------	----------

Приложение 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования городского
поселения «Наушкинское»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

(место составления акта)

“ ____ ” ____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля гражданина

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении: _____
(внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество),

В ходе проведения проверки:

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

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

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

фамилия, имя, отчество)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

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
на территории муниципального образования городского
поселения «Наушкинское»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений жилищного законодательства
" _ " _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации
и Акта проведения проверки от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его
местонахождение, ИНН, ОГРН,
Ф.И.О. гражданина, его место жительства (регистрации), индивидуального
предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

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

(наименование должностного лица)
фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(подпись)

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата