

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Чернянка

«30» декабря 2019 года

№ 425

Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района «Чернянский район»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Белгородской области от 8 апреля 2013 г. № 192 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области» администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 05 августа 2019 года № 432 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Начальнику отдела информатизации и электронного межведомственного взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (Шевчук А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (www.admchern.ru).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (Морозов С.А.).



Глава администрации
Чернянского района

Т.П. Круглякова

Приложение № 1
Утвержден:
постановлением администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от «30» декабря 2019 г. № 425

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, уполномоченного на осуществление функции муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

1.2. Наименование муниципальной функции:

"Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района "Чернянский район" Белгородской области". (далее также муниципальная функция).

1.3. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль – администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице муниципального казенного учреждения «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – орган муниципального жилищного контроля, Уполномоченный орган).

1.3.1. При исполнении муниципального жилищного контроля органом муниципального жилищного контроля осуществляется взаимодействие с:

- прокуратурой Чернянского района Белгородской области по вопросам согласования плана проверок и проведения внеплановых проверок;

- управлением государственного жилищного надзора Белгородской области по вопросам и в порядке, установленным законом Белгородской области от 08.04.2013 N 192 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области";

- Федеральной налоговой службой в части, касающейся получения информации, содержащейся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, и информации об отнесении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

1.4. Осуществление муниципального жилищного контроля регулируется:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 12.01.2005 N 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- 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" от 30.12.2008 N 266);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета" от 27.01.2006 N 16);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета" от 22.08.2006 N 184);

- 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 Российской Федерации" от 12.07.2010 N 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" ("Собрание законодательства РФ", 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и Жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета" от 23.10.2003 N 214 (дополнительный выпуск);

- законом Белгородской области от 08.04.2013 N 192 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Белгородской области" ("Белгородские известия" от 16.04.2013 N 66);

- постановление Правительства Белгородской области от 29.07.2013 N 316-пп "Об утверждении административного регламента взаимодействия уполномоченных органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом государственного жилищного надзора Белгородской области" ("Белгородские известия" от 27.08.2013 N 159);

- Уставом муниципального района "Чернянский район" Белгородской области;

- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети "Интернет" (адрес сайта [http:// admchern.ru](http://admchern.ru)),.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

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

1.6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля (муниципальные жилищные инспекторы) при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

4) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в уполномоченный орган государственного жилищного контроля Белгородской области, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

6) привлекать специалистов, экспертов для проведения экспертиз, проверок выполнения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

7) вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности, осуществляемой с нарушением жилищного законодательства;

8) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными жилищными инспекторами муниципального жилищного контроля;

9) осуществлять иные права, определенные законодательством.

1.7. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений

требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

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

1.8 Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) осуществлять муниципальный жилищный контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чернянского района;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о ее проведении, копии документа о согласовании проведения проверки – в случае проведения внеплановой выездной проверки (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.2.2. раздела 3 настоящего Административного регламента);

5) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

11) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки

12) соблюдать сроки проведения проверки;

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

14) выявлять и пресекать правонарушения в сфере жилищного законодательства, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

15) вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать отчеты по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чернянского района;

16) вносить в единый реестр проверок информацию о проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

17) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

18) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.9.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

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

2) получать от Уполномоченного органа, муниципальных жилищных инспекторов, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) 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 лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном либо судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации

Федерации к участию в проверке;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

1.9.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

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

2) исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) предоставлять должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, 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;

4) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального жилищного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

5) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному жилищному контролю и обеспечении необходимых условий муниципальному жилищному инспектору при выполнении указанных мероприятий.

1.10. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Конечным результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

1) составление в двух экземплярах акта проверки;

2) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, предписания (предписаний) об устранении выявленных нарушений;

3) направление в уполномоченный орган государственного жилищного надзора Белгородской области материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) осуществление мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований жилищного законодательства.

1.11. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

- Устав, иные учредительные документы юридического лица;

- свидетельство об основном государственном регистрационном номере (ОГРН),

свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия должностного лица;

- документы, удостоверяющие личность физического лица;

- договор управления многоквартирным домом;

- журнал учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина, лица без гражданства по месту жительства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Местонахождение органа исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция непосредственно исполняется МКУ "Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ" Чернянского района, расположенного по адресу: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13, 1 этаж, кабинет № 6, телефон для справок 8(47232) 5- 47-08, факс 8(47232) 5-55-49.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области: www.admchern.ru

Адрес электронной почты для направления документов и обращений: che_gkh@mail.ru.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции должностными лицами органа муниципального жилищного контроля:

вторник с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация об осуществлении муниципальной функции предоставляется в форме консультирования в МКУ "Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ" Чернянского района.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам осуществления муниципальной функции, в том числе сведений о ходе муниципального жилищного контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется специалистами Уполномоченного органа.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Для получения информации о процедуре осуществления муниципальной функции заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган - лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- в письменной форме;
- по телефону;
- по электронной почте;

2.1.3. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам в рамках осуществления муниципального контроля. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

2.1.5. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения по исполнению муниципальной функции осуществляются при наличии письменного обращения заинтересованного лица.

Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа.

На информационных стендах размещается информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, а также следующая информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) перечень обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;
- в) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- г) телефон консультирующего специалиста.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Плата за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.3.1. Срок проведения муниципального жилищного контроля в форме документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.5. Уполномоченный орган на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации. В случае если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

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

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

Перечень административных процедур муниципальной функции:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее – также проверяемые лица) при выявлении фактов нарушения ими обязательных требований и контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

Муниципальная функция осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) утверждается руководителем уполномоченного органа

Указанные Планы доводятся до сведения заинтересованных лиц ежегодно посредством их размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети "Интернет" (адрес сайта <http://admchern.ru>).

Проект ежегодного Плана разрабатывается органом муниципального жилищного контроля по типовой форме, установленной 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, индивидуальных предпринимателей".

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;
- 3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.1.3. 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры составляет:

- направление проекта Плана в прокуратуру Чернянского района Белгородской области - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Чернянского района Белгородской области утвержденного Плана с учетом предложений прокуратуры, в том числе о проведении совместных плановых проверок и - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план в отношении граждан согласованию с органом прокуратуры не подлежит.

3.1.5. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

- соответствие установленной форме;

- отсутствие замечаний органа прокуратуры к проекту ежегодного плана.

3.1.6. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный План.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и путем размещения утвержденного Плана на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в сети Интернет.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, которые могут быть выездными и документарными.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный План.

3.2.2. Основаниями для начала проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступление в уполномоченный орган, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом жилищного контроля в системе информации в соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации о фактах:

- нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с

управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

- нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

- нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.2.4. Основанием для начала проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

1) поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органами муниципального жилищного контроля в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

3) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о нарушении гражданами обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации (далее – предварительная проверка).

3.2.7. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.2.2, 3.2.4 настоящего административного регламента, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2, подпункте 2 пункта 3.2.4 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лиц, в отношении которых проводились проверочные мероприятия, к ответственности не принимаются.

3.2.9. По решению руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица органа жилищного контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции.

3.2.11. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина о проведении проверки.

3.2.12. При подготовке проекта распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется форма, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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", указанная в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При подготовке проекта распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в отношении граждан используется форма, указанная в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.13. Срок подготовки к проведению проверки:

- не более семи рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного о проведении плановой проверки;
- не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки - уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки посредством направления самого уведомления с приложением копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.2 - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель о проведении проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Для подготовки уведомления о проведении проверки используется форма, предусмотренная в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.14. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа жилищного контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой Чернянского района Белгородской области.

В день подписания распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Чернянского района Белгородской области заявление о согласовании органом жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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» (приложение 8). К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.15. При получении решения прокурора Чернянского района Белгородской области или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального жилищного контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

Решение прокурора Чернянского района Белгородской области или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано прокурору или в суд.

При получении решения прокурора Чернянского района Белгородской области или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае его обжалования – отказа в удовлетворении жалобы, должностным лицом органа жилищного контроля в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения руководителя Уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и (или) обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления о согласовании органом муниципального жилищного контроля с прокуратурой Чернянского района Белгородской области проведения внеплановой выездной проверки;
- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

В этом случае прокурор или его заместитель принимают решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.17. Результатом административной процедуры является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки, уведомление проверяемых лиц о проведении проверки, решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.18. Способ фиксации результата административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.3.1. Основанием для проведения проверки и составления акта проверки (далее - административная процедура) является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Проверка проводится в сроки и только должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

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

3.3.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности на территории муниципального района «Чернянский район», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального жилищного контроля.

3.3.5. 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, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

Документы могут представляться в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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 должностным лицом органа муниципального жилищного контроля направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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.

3.3.7. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином 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, орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.8. Выездная проверка проводится в случае, если:

1) 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;

2) при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без применения соответствующего мероприятия по контролю;

3) после рассмотрения представленных в ходе документарной проверки, проведенной в отношении гражданина, документов установлены признаки нарушения обязательных требований.

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

3.3.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, 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.

3.3.11. Руководитель, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, 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, юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа беспрепятственный доступ на территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах.

Посещать и проводить обследования помещения в многоквартирном доме, жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования должностные лица уполномоченного органа при

проведении выездных проверок могут только с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.3.12. В процессе проведения выездной проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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, осуществленного ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

При проведении выездной проверки осуществляется контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Чернянского района федеральными законами, законами Белгородской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, и принимаемыми проверяемым лицом мерами по исполнению обязательных требований.

3.3.13. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.14. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.15. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.3.16. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, непосредственно после ее проведения (за исключением случаев, указанных в пункте 3.3.18. раздела 3 настоящего административного регламента) составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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", согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту либо акт проверки соблюдения физическими лицами (нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Чернянского района (далее - акт проверки гражданина), по форме согласно в приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.18. В случае, если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акта проверки гражданина 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, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.3.19. 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.20. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Чернянского района Белгородской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чернянского района, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.21. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.22. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля или предоставить в орган государственного контроля (надзора). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.23. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом органа муниципального жилищного контроля по результатам проверки в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения 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 указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.3.24. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений обязательных требований, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.3.25. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина считается полученным ими:

- с момента его вручения под расписку;
- в день его получения, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, направленного способом, обеспечивающим подтверждение получения.

3.3.26. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки размещаются уполномоченным органом в едином реестре проверок федеральной государственной информационной системы.

3.3.27. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результата

- выдача акта проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

Срок устранения нарушения в предписании устанавливается должностным лицом органа муниципального контроля с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;
- по решению должностного лица Уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.3.28. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.4. Принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

3.4.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушения обязательных требований и контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений в деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее - административная процедура) является акт проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, обязаны выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Предписание выдается непосредственно после проведения проверки.

3.4.3. О получении предписания проверяемое лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица делает запись на втором экземпляре предписания, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения предписания, подпись лица, которое получило предписание, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.4.4. При невозможности вручения предписания или отказе проверяемого лица, уполномоченного представителя проверяемого лица от подписания и получения предписания должностное лицо органа муниципального жилищного контроля делает соответствующую отметку, заверяемую его подписью, и не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки, направляет один экземпляр предписания проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.4.5. В течение тридцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения требований действующего законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.4.6. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в установленном порядке устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.7. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактических мероприятий.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере муниципального контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.5.3. При наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с уведомлением об этом в установленном в таком предостережении срок органа муниципального жилищного контроля.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.5.5. Решение о направлении предостережения принимает руководитель органа муниципального жилищного контроля или иное уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля.

3.5.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.5.3. настоящего регламента.

3.5.7. В предостережении указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов.

3.5.8. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.5.9. В случае поступления от гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица возражения по результатам рассмотрения направленного ранее ему предостережения, орган муниципального жилищного контроля рассматривает такое возражение, по итогам рассмотрения направляет гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения.

3.5.10. При отсутствии возражения, гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального жилищного контроля уведомление об исполнении предостережения, в котором указывает:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дату и номер предостережения, направленного в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.11. Результатом административной процедуры является предотвращение нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административного действия – на бумажном носителе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. За соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется текущий контроль директором МКУ "Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ" Чернянского района.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании утвержденного директором МКУ "Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ" Чернянского района плана и проводятся не реже 1 раза в полугодие.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в случае поступления в уполномоченный орган соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной в сети Интернет, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего

муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения органа муниципального жилищного контроля, а также его должностного лица, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального жилищного контроля. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального жилищного контроля, подаются в администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Чернянского района, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

б) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, адрес заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

К жалобе, поданной представителем заинтересованного лица, должны быть приложены документы, подтверждающие его полномочия, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока осуществления муниципальной функции;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Чернянского района для осуществления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Чернянского района для осуществления муниципального жилищного контроля, у заявителя;

- затребование с заявителя при осуществлении муниципального жилищного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Чернянского района;

- отказ органа муниципального жилищного контроля, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции в документах.

5.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального жилищного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных контролирующим органом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

5.12. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области

ФОРМА

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ ”

г. №

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим

особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ _____ ” _____ 20 _____ года.

Проверку окончить не позднее “ _____ ” _____ 20 _____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2
к Административному регламенту,
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области

ФОРМА

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля

о
проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
физического лица

г. _____ № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)
 2. Место жительства: _____
 3. Место проведение проверки: _____
 4. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
 5. 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)
 6. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида муниципального контроля)
 7. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
- При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

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

задачами настоящей проверки являются: _____

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

9. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с _____ 0 ____ года.

Проверку окончить не позднее _____ 0 ____ года.

10. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

11. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

12. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

13. Перечень положений об осуществлении муниципального жилищного контроля, административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии): _____

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

14. Перечень документов, представление которых физическим лицом 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, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области

ФОРМА

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ " _____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля соблюдения физическими лицами
(нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда)
обязательных требований, установленных в отношении
муниципального жилищного фонда
Чернянского района

№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(реквизиты распоряжения о проведении проверки)

была проведена проверка _____
(указать вид проверки)

в отношении: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)
Дата и время проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(а):

_____ (фамилии, инициалы, подпись физического лица, в отношении которого проводилась проверка, дата, время)
Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,
его представителя, присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля
(с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

(подпись проверяющего)

(расшифровка подписи)

(подпись физического лица, его представителя)

(расшифровка подписи)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,
его представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

"__" _____ 20__ г.

(подпись физического лица, его представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области

ФОРМА

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

“ ” _____ 20_____

_____ (место выдачи предписания)

_____ (дата выдачи предписания)

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований _____
от " " _____ 20__ г. N _____

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество муниципального жилищного инспектора,

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <*>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в орган контроля не позднее _____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального жилищного инспектора _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Предписание
получено: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя,
физического лица, либо руководителя/иного должностного лица
юридического лица, их представителей) (дата) (подпись)

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области

ФОРМА

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

“ ” 20 г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

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

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)

«__» _____ 20__ г.

КОМУ:

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

АДРЕС: _____

На основании распоряжения директора МКУ "Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ" Чернянского района от _____ №__ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами жилищного законодательства по адресу: _____, будет проводиться муниципальным жилищным инспектором обязательных требований по жилищным вопросам в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать либо обеспечить присутствия представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями при проведении проверки.

При себе необходимо иметь следующие документы:

1. _____
2. _____

Приложение: Распоряжение о проведении проверки.

Директор МКУ
"Управление строительства,
транспорта, связи и ЖКХ"
Чернянского района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Муниципальный жилищный инспектор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области

ФОРМА

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ N _____
о недопустимости нарушения обязательных требований, требований
муниципальных правовых актов в жилищной сфере

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления предостережения) (дата предостережения)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя,
физического лица, которым адресована предостережение)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая, их структурные единицы,
предусматривающие указанные требования)

На основании вышеизложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2 статьи 8.2
Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований,
установленных _____.

(указываются конкретные положения нормативного правового акта)

2. Направить в МКУ "Управление строительства, транспорта, связи и ЖКХ"
Чернянского района уведомление об исполнении предостережения в срок до
« ____ » _____ 20__ г.
(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

Уведомление об исполнении предостережения, а также возражения представляются
или направляются по адресу: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.
13.

E-mail: che_gkh@mail.ru. факс: 8(47232) 5-55-49.

Возражения на настоящее предостережение направляются в бумажном виде почтовым
отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью, либо иными доступными способами.

(должность муниципального жилищного инспектора) (подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 8
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской области
В прокуратуру Чернянского района Белгородской области

(наименование органа
муниципального жилищного контроля
с указанием юридического адреса)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального жилищного контроля
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя
и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

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

Приложения: _____

(копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
М.П.

Дата и время составления документа: _____