

**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 10 » июня 2020 г. № 315

**г. Борзя**

**Об утверждении административного регламента по проведению внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район»** З**абайкальского края**

#  В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, в соответствии с п. 9 ч. 1 [ст. 14, ст. 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339395&date=17.01.2020&dst=101175&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  [ст. 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1634698&date=17.01.2020&dst=100029&fld=134) Закона Забайкальского края от 10 октября 2012 года №720-ЗЗК «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченного органа исполнительной власти Забайкальского края, осуществляющего государственный жилищный надзор, с уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля», статьями 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по проведению внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании газете «Борзя-Вести» и обнародования на специально оборудованном стенде в фойе 1 этажа административного здания администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: Забайкальский край, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.борзя-адм.рф](http://www.борзя-адм.рф)).

Глава городского поселения «Борзинское» С.А. Русинов

Приложение №1

к Постановлению администрации

городского поселения «Борзинское»

от «10» июня 2020 г. №315

**Административный регламент по проведению внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район»** З**абайкальского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по проведению внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (далее по тексту - административный регламент) определяет проведение внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края.

1.2. Органом, уполномоченным на проведение внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское».

Внеплановые проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края проводятся администрацией городского поселения «Борзинское» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское» (далее по тексту - отдел).

1.3. Должностными лицами, обладающими полномочиями на проведение внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, являются должностные лица - специалисты отдела, являющиеся муниципальными служащими, определенные и утвержденные распоряжением главы городского поселения «Борзинское» (далее по тексту - должностные лица).

1.4. Проведение внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края осуществляется в соответствии с требованиями:

- [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=21.01.2020) Российской Федерации;

- Жилищного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=334555&date=21.01.2020&dst=101175&fld=134) Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342037&date=21.01.2020&dst=101254&fld=134) от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=21.01.2020) от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=329465&date=21.01.2020) от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286515&date=21.01.2020) от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=337294&date=21.01.2020) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=339196&date=21.01.2020) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=329691&date=21.01.2020) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 года №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1654379&date=21.01.2020) Забайкальского края от 24.06.2009 года №198-ЗЗК «Об административных правонарушениях»;

- [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1654386&date=21.01.2020) Забайкальского края от 04.05.2010 года №366-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления городских и сельских поселений, городских округов государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Забайкальского края «Об административных правонарушениях»;

- [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1634698&date=21.01.2020&dst=100014&fld=134) Забайкальского края от 10.10.2012 года №720-ЗЗК «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченного органа исполнительной власти Забайкальского края, осуществляющего государственный жилищный надзор, с уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»;

- [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1653897&date=21.01.2020) Забайкальского края от 08.12.2014 года №1098-ЗЗК «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля»;

- [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1621108&date=21.01.2020) Правительства Забайкальского края от 17.09.2013 года №386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1654389&date=21.01.2020&dst=100032&fld=134) городского поселения «Борзинское».

1.5. Внеплановые проверки в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (далее по тексту - муниципальный жилищный фонд) осуществляются в форме выездных проверок в целях:

1) соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Забайкальского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края;

2) выполнения предписаний органов муниципального контроля, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.6. Задачами проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, являются:
 - профилактика нарушения гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде обязательных требований при эксплуатации жилого помещения;

- обеспечение соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

- обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предупреждение, предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации жилого помещения;

- защита имущественных прав городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края.

1.7. Предметом внеплановой проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, является:

- соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

- соблюдение гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде правил пользования жилым помещением;

- использование гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде жилого помещения в соответствии с его назначением;

- поддержание в исправном состоянии жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, обеспечение его сохранности;

- содержание в чистоте и порядке жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, объектов благоустройства;

- осуществление текущего ремонта занимаемого жилого помещения;

- своевременность и внесение в полном объеме в установленном порядке платы за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам;

- иные требования, установленные федеральными законами и законами Забайкальского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края.

1.8. Должностные лица отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законами Забайкальского края, имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в отношении гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края главы городского поселения «Борзинское» посещать жилые помещения, предоставленные гражданам по договору социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения и проводить их обследования;

- проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия в рамках проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде;

- принимать меры по предотвращению нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направлять в уполномоченные органы сведения для возбуждения производства об административных правонарушениях, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

- выдавать [предписания](#Par1058) об устранении нарушений жилищного законодательства;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

Должностные лица отдела при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Забайкальского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать федеральное и региональное законодательство, права и законные интересы граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения главы городского поселения «Борзинское» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить выездную проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений;

- не препятствовать гражданину, проживающему в муниципальном жилищном фонде, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять гражданину, проживающему в муниципальном жилищном фонде, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленный порядок и сроки проведения проверки;

- не требовать от гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в ходе проведения выездной проверки по просьбе гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- знакомить гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.9. Гражданин, проживающий в муниципальном жилищном фонде, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки органом муниципального жилищного контроля гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел по собственной инициативе.

При проведении проверок гражданине, проживающие в муниципальном жилищном фонде обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.10. Описание результатов исполнения проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается составлением соответствующих актов (акт проверки органом муниципального жилищного контроля гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, предписание об устранении нарушений жилищного законодательства), письменным ответом на заявление (обращение), принятием мер по устранению нарушений, выявленных при проведении внеплановых проверок.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

2.1. Порядок информирования о проведении внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела:

Отдел находится по адресу: 674600, Забайкальский край, город Борзя, улица Савватеевская, 23, кабинет 26.

Режим работы отдела:

понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о правилах и порядке проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде можно получить в отделе:

- по письменному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- с использованием официального сайта администрации городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном по адресу: [www.борзя-адм.рф](http://www.борзя-адм.рф).

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг: https://www.gosuslugi.ru.

Консультации и информирование о порядке или о ходе проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде можно получить в отделе по адресу: 674600, Забайкальский край, город Борзя, улица Савватеевская, 23, кабинет 26 в установленные часы работы с посетителями.

Справочные телефоны отдела: 8(30 233) 3-37-36, 8-964-469-54-46, 8-964-463-94-43, факс: 8(30 233) 3-37-21.

Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, осуществляющих проведение внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса электронной почты: [www.борзя-адм.рф](http://www.борзя-адм.рф), е-mail: adm-borzya@mail.ru.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам результатов внеплановых проверок, проведенных в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

Информирование юридических лиц и должностных лиц, граждан по вопросам результатов внеплановых проверок, проведенных в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по вопросам результатов внеплановых проверок, проведенных в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, обеспечивается должностными лицами отдела, проводившими внеплановую проверку, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам результатов внеплановых проверок, проведенных в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения внеплановых проверок, проводимых в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде при обращении в отдел, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, электронной почтой, посредством факсимильной связи, а также любым доступным для заявителя способом.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде посредством телефонного звонка или личного посещения отдела в установленное для работы (приема) время.

Публичное информирование о порядке и процедуре проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде отдела, по адресу: Забайкальский край, город Борзя, улица Савватеевская, 23, кабинет 26.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты отдела размещаются:

- на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах;

- в справочно-информационных службах и изданиях.

Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде отдела.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по проведению внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде;

- образцы документов, необходимых для проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, и требования к ним (при необходимости);

- график приема должностными лицами отдела заявителей;

- иная информация по проведению внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

2.1.4. Продолжительность приема для проведения консультации по вопросам результатов внеплановых проверок, проведенных в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.2. Сроки проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

Срок проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную внеплановую проверку, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен главой городского поселения «Борзинское», но не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае необходимости при проведении внеплановой проверки, в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено главой городского поселения «Борзинское» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся внеплановая проверка.

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся внеплановая проверка, не взимается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Проведение внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, осуществляется в форме выездных проверок.

Проведение внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение внеплановой проверки;

- порядок оформления результатов проверок;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.2. Общие требования к порядку организации проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

Внеплановая выездная проверка в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, проводится на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в отношении гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края главы городского поселения «Борзинское» (далее по тексту - распоряжение) по установленной форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту.

В распоряжении указываются:

1) наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации городского поселения «Борзинское»;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) адрес жилого помещения, подлежащего проверке;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3. Внеплановая выездная проверка в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Гражданин или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в жилое помещение, являющееся собственностью городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, предоставленное гражданину по договору социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения.

3.4. Отдел может привлекать к проведению внеплановой выездной проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

# 3.5. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

# 3.6. Законные требования должностного лица, обладающего полномочиями по проведению внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде обязательны для выполнения лицами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, или их законными представителями.

# Граждане, проживающие в муниципальном жилищном фонде, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 3.7. Подготовка к проведению внеплановой проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

# 3.7.1. Подготовка к проведению внеплановой проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, включает в себя:

# - подготовку и направление запросов, для предоставления документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде;

# - разработку и утверждение распоряжения главы городского поселения «Борзинское» о проведении проверки.

# 3.7.2. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, составляет:

# - подготовка и направление запросов, для предоставления документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде - не более 7 рабочих дней;

# - разработка и утверждение распоряжения главы городского поселения «Борзинское» о проведении проверки - не более 7 рабочих дней.

# 3.7.3. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, является распоряжение главы городского поселения «Борзинское» о проведении проверки.

# 3.8. Проведение внеплановой проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

# 3.8.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, является:

# 1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений жилищного законодательства обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Забайкальского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края;

# 2) поступление 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, чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

# б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

# в) бесхозяйственное обращение граждан с жилым помещением муниципального жилищного фонда, которое приводит (может привести) к его разрушению;

# г) неисполнение условий договоров социального найма и найма специализированного жилого помещения;

# д) не своевременность и не внесение в полном объеме в установленном порядке платы за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам;

# е) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

# 3) выявление должностным лицом администрации городского поселения «Борзинское», нарушений гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Забайкальского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края.

# 3.8.2. Внеплановая проверка в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде по указанным основаниям, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления гражданина о проведении внеплановой проверки.

# 3.8.3. Внеплановая проверка в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

# 3.8.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.8.1 настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп. 2 пункта 3.8.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела 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.

# 3.8.5. При отсутствии достоверной информации о гражданине, проживающем в муниципальном жилищном фонде, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в п. 3.8.1. настоящего административного регламента, должностными лицами отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 гражданина, имеющихся в распоряжении отдела. В рамках предварительной проверки у гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

# При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в п. 3.8.1. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп. 2 пункта 3.8.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде, к ответственности не принимаются.

# По решению главы городского поселения «Борзинское» предварительная проверка, внеплановая проверка в отношении гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде, 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.

# 3.8.6. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, оказалось невозможным в связи с их отсутствием, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких граждан внеплановой выездной проверки.

# 3.9. Порядок оформления результатов внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

# 3.9.1. Порядок оформления результатов внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

# По результатам проведенной внеплановой выездной проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде должностными лицами, проводящими проверку, составляется [акт](#Par832) проверки органом муниципального жилищного контроля гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края (далее по тексту - акт проверки) по форме, установленной [Порядком](#Par32) проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, утвержденным решением Совета городского поселения «Борзинское».

# К [акту](#Par240) проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

# В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки могут прилагаться документы:

# - фото- и видеоматериалы (Приложение №2 к настоящему Положению);

# - иная информация, полученная в процессе проведения внеплановой проверки в отношении гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

# Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, проживающему в муниципальном жилищном фонде или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении с актом проверки.

# 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 отдела.

# 3.9.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, проживающему в муниципальном жилищном фонде или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (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 проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде), 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 отдела.

# 3.9.3. Результатом исполнения административного действия является:

# - оформление акта проверки в двух экземплярах;

# - вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

# К акту проверки прилагаются акты обследований подконтрольного объекта, проведенные ранее; протоколы проведенных исследований, заключения специализированных организаций; заключения, предписания и другие документы или их копии, связанные с результатами проведения мероприятия по контролю.

# Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

# Акт по результатам обследования или проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве не менее 5 лет.

# 3.10. Принятие мер по результатам проведенной внеплановой выездной проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

# 3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, проживающем в муниципальном жилищном фонде обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Забайкальского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела, проводившее проверку:

# 1) выдаёт гражданину [предписание](#Par361) об устранении нарушений жилищного законодательства с указанием сроков их устранения по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту;

# 2) принимают меры по контролю над устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

# 3.10.2. В случае отказа правонарушителя принять предписание об устранении нарушений жилищного законодательства, во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание об устранении нарушений жилищного законодательства направляется заказным письмом с уведомлением.

# 3.10.3. Должностное лицо, на основе своего профессионального мнения самостоятельно принимает решение о количестве информации, необходимой и достаточной для выдачи предписания об устранении нарушений жилищного законодательства, и несет ответственность за правильность и полноту содержащихся в нем сведений.

# В случае выявления нескольких правонарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их выполнения, должностное лицо, вправе выдать несколько предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства по каждому из указанных нарушений.

# Срок устранения нарушений жилищного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом требований действующего законодательства, вида выявленного нарушения, перечня и объема работ, а также времени, необходимого для устранения нарушения жилищного законодательства, но не более 6 месяцев.

# Указанный в предписании об устранении нарушений жилищного законодательства срок устранения нарушений может быть продлен:

# - на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений жилищного законодательства,

# - по решению должностного лица отдела в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

# В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении нарушений жилищного законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения (не позднее семи дней до истечения срока исполнения предписания) вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушений жилищного законодательства (ходатайство пишется в произвольной форме).

# К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения нарушений жилищного законодательства.

# Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом отдела выносится определение:

# 1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

# 2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений жилищного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием об устранении нарушений жилищного законодательства срок, нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

# Копию вынесенного определения об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства или определения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений жилищного законодательства без изменения по результатам рассмотрения ходатайства, направляется заявителю нарочно либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

# По результатам проверки исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки по форме установленной [Порядком](#Par32) проведения внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, утвержденным решением Совета городского поселения «Борзинское» в двух экземплярах.

# Выполненные в установленные сроки предписания об устранении нарушений жилищного законодательства снимаются с контроля должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки в отношении гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде.

# В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства должностным лицом, проводившим проверку исполнения предписания, материалы дела направляются для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с положениями Кодекса об административных правонарушениях в соответствующий орган.

# Назначение административного наказания за неисполнение предписания об устранении нарушений жилищного законодательства не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом, проводившим внеплановую выездную проверку в отношении гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде, может быть выдано повторное предписание об устранении нарушений жилищного законодательства.

# Неисполнение предписания об устранении нарушений жилищного законодательства субъектом проверки является основанием проведения повторной внеплановой выездной проверки в отношении гражданина, проживающего в муниципальном жилищном фонде и выдачи повторного предписания.

# Результатом административного действия (выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений) является факт их исполнения субъектами проверок, принятие мер о привлечении лиц, виновных в неисполнении предписаний, к административной ответственности, принятие мер к понуждению исполнения предписаний адресатами.

# Учет предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства и актов проверок исполнения предписаний об устранении нарушений жилищного законодательства ведется в порядке делопроизводства, установленного в отделе (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

# 3.10.4. Гражданин, проживающий в муниципальном жилищном фонде в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении нарушений жилищного законодательства в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений жилищного законодательства в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в отдел.

# 3.11. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

# При выявлении административных правонарушений должностными лицами, проводившими внеплановую выездную проверку в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=349169&date=07.04.2020&dst=7995&fld=134), [статьей 19.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=349169&date=07.04.2020&dst=7996&fld=134), [частью 1 статьи 19.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=349169&date=07.04.2020&dst=5267&fld=134), [статьей 19.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=349169&date=07.04.2020&dst=101624&fld=134) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту - КоАП РФ), в порядке, установленном [главой 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=349169&date=07.04.2020&dst=102573&fld=134) КоАП РФ в отношении лиц, совершивших правонарушения.

# Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

# В протоколе об административном правонарушении указываются дата, время и место его составления, должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего мероприятие по контролю, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства потерпевших, если имеются потерпевшие, место, время совершения и события административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, характеристика административного правонарушения, объяснение физического лица - гражданина, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

# При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждается производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю), а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренных КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

# Участникам производства по делу должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

# Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, иными участниками производства. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

# Лицу, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

# Протокол об административном правонарушении направляется должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВЫХ ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

4.1. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

Несоблюдение требований настоящего административного регламента влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем руководителя администрации - начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское», ответственным за организацию работы по проведению внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, проверок соблюдения и исполнения должностных лиц положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, проводивших проведению внеплановые выездные проверки в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

Проверки полноты и качества проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы городского поселения «Борзинское».

Должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Должностное лицо отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде;

- соответствие результатов проведенной проверки требованиям законодательства;

- правильность оформления процессуальных и иных документов;

- достоверность сведений, фактов, установленных при проведении внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов.

4.3. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем руководителя администрации - начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское».

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

Для проведения проверки полноты и качества проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, могут создаваться комиссии, в состав которых включаются специалисты отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и заместителем руководителя администрации - начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское». О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Забайкальского края должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за проведением внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за проведением внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРОВОДИВШЕГО ВНЕПЛАНОВЫЕ ВЫЕЗДНЫЕ ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, проживающие в муниципальном жилищном фонде, имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также принимаемого ими решения при проведении внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами отдела при проведении внеплановых выездных проверок в отношении граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

5.3. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4. При поступлении в отдел жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, жалоба может быть признана безосновательной, и переписка с заявителем по данному вопросу прекращена. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.10. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа или в письменной форме на бумажном носителе.

5.11. В жалобе указываются (приложение №7 к настоящему административному регламенту):

- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях;

- личная подпись заявителя и дата.

5.12. Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.13. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.14. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование организации;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях.

5.15. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.16. Должностные лица отдела:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают (при необходимости) для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов по результатам рассмотрения жалобы;

- уведомляют заявителя о направлении его жалобы в другой орган.

5.17. В случае необходимости заявитель, обратившийся в отдел с жалобой на действия (бездействие) их должностных лиц, имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.18. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела заместителю руководителя администрации - начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Борзинское», главе городского поселения «Борзинское».

5.19. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо отдела принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.21. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту по проведению

внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих

 в жилых помещениях, находящихся в собственности

городского поселения «Борзинское» муниципального

района «Борзинский район» Забайкальского края

Администрация городского поселения «Борзинское»

муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края»

674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Cавватеевская, 23,

телефон/факс: 8(30 233) 3-37-21, e-mail: adm-borzya@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ

ГРАЖДАНИНА, ПРОЖИВАЮЩЕГО В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, НАХОДЯЩЕМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОРЗИНСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРЗИНСКИЙ РАЙОН»

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя)

2 Адрес жилого помещения, предоставленного по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_найма

 (вид договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Установить, что:

5.1. настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении нарушений жилищного законодательства, срок для исполнения которого истек;

 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

5.2. задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 - соблюдение требований, установленных федеральными законами и законами Забайкальского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края;

 - выполнение предписаний органов муниципального контроля;

 - проведение мероприятий:

 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;

 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: 20 рабочих дней

 К проведению проверки приступить: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином, проживающем в жилом помещении, находящимся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава городского поселения «Борзинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия инициалы руководителя (подпись, заверенная печатью)

органа муниципального контроля, издавшего

распоряжение о проведении проверки)

Заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки получил

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 по проведению

внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих

 в жилых помещениях, находящихся в собственности

городского поселения «Борзинское» муниципального

района «Борзинский район» Забайкальского края

Администрация городского поселения «Борзинское»

муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края»

674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Cавватеевская, 23,

телефон/факс: 8(30 233) 3-37-21, e-mail: adm-borzya@mail.ru

ФОТОТАБЛИЦА

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, в отношении которого (фамилия, инициалы)

 проводится проверка, его

 уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного лица, (фамилия, инициалы)

 проводившего проверку)

Приложение №3

к Административному регламенту по проведению

внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих

 в жилых помещениях, находящихся в собственности

городского поселения «Борзинское» муниципального

района «Борзинский район» Забайкальского края

Администрация городского поселения «Борзинское»

муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края»

674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Cавватеевская, 23,

телефон/факс: 8(30 233) 3-37-21, e-mail: adm-borzya@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На основании [пункта 9 части 1 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339395&date=17.01.2020&dst=101169&fld=134), статьи 20 Жилищного кодекса РФ и акта проверки органом муниципального жилищного контроля гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_.

По результатам проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, проведенной на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в отношении гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края главы городского поселения «Борзинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО главы городского поселения «Борзинское», дата и № распоряжения)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные жилого помещения, находящегося в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края:

Площадь (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество комнат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие ванной комнаты и санузла:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие балкона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты договора социального найма или по договора найма специализированного жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫДАНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. нарушителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Установленные нарушения (описание, местоположение) | Нормативный (правовой) акт, закрепляющий нарушенную норму (реквизиты, статья, пункт) | Предписание (мероприятия, подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений) | Сроки исполнения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Предписание об устранении нарушений жилищного законодательства обязательно для исполнения.

При неисполнении в установленный срок предписания об устранении нарушений жилищного законодательства нарушители будут привлечены к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место штампа)

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание вручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений жилищного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №4

к Административному регламенту по проведению

внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих

 в жилых помещениях, находящихся в собственности

городского поселения «Борзинское» муниципального

района «Борзинский район» Забайкальского края

Администрация городского поселения «Борзинское»

муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края»

674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Cавватеевская, 23,

телефон/факс: 8(30 233) 3-37-21, e-mail: adm-borzya@mail.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания

об устранении нарушений жилищного законодательства

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

в соответствии сп. 3.10.3. Административного регламента по проведению внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, утвержденного постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему материалы в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края главы городского поселения «Борзинское», адрес жилого помещения)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основания продления срока исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства)

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Удовлетворить ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края главы городского поселения «Борзинское»)

о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства.

1. Продлить срок исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года.

 (срок устранения нарушения жилищного законодательства)

 (Ф.И.О., должность должностного лица (подпись)

(должностных лиц), проводившего(их) проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении определения)

Приложение №5

к Административному регламенту по проведению

внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих

 в жилых помещениях, находящихся в собственности

городского поселения «Борзинское» муниципального

района «Борзинский район» Забайкальского края

Администрация городского поселения «Борзинское»

муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края»

674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Cавватеевская, 23,

телефон/факс: 8(30 233) 3-37-21, e-mail: adm-borzya@mail.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об отклонении ходатайства о продлении срока исполнения предписания

об устранении нарушений жилищного законодательства и оставлении срока устранения нарушений жилищного законодательства без изменения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

в соответствии сп. 3.10.3. Административного регламента по проведению внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края, утвержденного постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему материалы в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края главы городского поселения «Борзинское», адрес жилого помещения)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основания отклонения ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства и оставлении срока устранения нарушений жилищного законодательства без изменения)

ОПРЕДЕЛИЛ:

1.Отклонить ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края главы городского поселения «Борзинское»)

о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства и оставить срок устранения нарушений жилищного законодательства без изменения.

 (Ф.И.О., должность должностного лица (подпись)

(должностных лиц), проводившего(их) проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении определения

Приложение №6

к Административному регламенту по проведению

внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих

 в жилых помещениях, находящихся в собственности

городского поселения «Борзинское» муниципального

района «Борзинский район» Забайкальского края

Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района

«Борзинский район» Забайкальского края

Отдел жилищно-коммунального хозяйства

ЖУРНАЛ

учета внеплановых проверок, проводимых в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края

 Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края | Реквизиты распоряжения о проведении внеплановой проверки, в отношении гражданина, проживающего в жилом помещении, находящемся в собственности городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края  | Реквизиты акта проверки гражданина | Реквизиты предписания об устранении нарушений жилищного законодательства | Срок исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства | Проверка исполнения предписания об устранении нарушений жилищного законодательства | Реквизиты протокола об административном правонарушении, статья КоАП РФ | Дата передачи административного дела в суд (мировой суд) | Решение судьи (мирового судьи) | Размер наложенного штрафа/сумма взысканного штрафа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение №7

к Административному регламенту по проведению

внеплановых проверок в отношении граждан, проживающих

 в жилых помещениях, находящихся в собственности

городского поселения «Борзинское» муниципального

района «Борзинский район» Забайкальского края

 В администрацию городского

 поселения «Борзинское»

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ год

 М.П.