

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.08.2019 № 2765 г.Боровичи

О внесении изменения в состав комиссии Боровичского муниципального района по наградам

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав комиссии Боровичского муниципального района по наградам, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.06.2016 № 1443, изложив его в редакции:
«СОСТАВ комиссии Боровичского муниципального района по наградам
Рябова Е.Ю. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
Алексеев В.Ф. - председатель Думы Боровичского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Хамедас Т.Н. - главный специалист отдела муниципальной службы Администрации муниципального района, секретарь комиссии (в части наград муниципального района), Прохорова С.В. - зав. отделом муниципальной службы (в части иных наград)
Члены комиссии: Дорофеев А.А. - заведующий отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района; Завражнева Н.И. - председатель комитета экономики; Полтавцева Н.А. - председатель районного совета ветеранов
Стрыгин О.А. - Глава города Боровичи (по согласованию);
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.08.2019 № 2766 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 6 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение условий по осуществлению полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи Администрацией Боровичского муниципального района» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2015 № 2617:
 - 1.1. В паспорте муниципальной программы:
 - 1.1.1. Изложить пункт 1 в редакции:
«1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: муниципальное казенное учреждение «Центр по работе с населением» (далее МКУ «ЦРН»);»;
 - 1.1.2. В пункте 2 заменить слова «муниципальное казенное учреждение «Центр по работе с населением» (далее МКУ «ЦРН»)» на «отдел муниципальной службы Администрации Боровичского муниципального района (далее Отдел)»;
 - 1.1.3. Изложить пункт 5 в редакции:
«5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет города	внебюджетные	всего
2016	-	-	14756,30	-	14756,30
2017	-	-	16212,84	-	16212,84
2018	-	-	17671,65	-	17671,65
2019	-	-	18068,63	-	18068,63
ВСЕГО:	-	-	66709,42	-	66709,42

- 1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 27.08.2019 № 2766

Мероприятия муниципальной программы

Обеспечение деятельности поселения услугами. Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение условий по содержанию и уходу за помещением городского туалета. Содержание и организация деятельности аварийно-спасательных формирований. Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение аварийно-спасательных формирований. Обеспечение условий по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении. Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение молодежных клубов. Создание условий по осуществлению организационно-технического обеспечения деятельности. Хозяйственное обеспечение условий по безопасности и уходу за зданиями. Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение: условий по организации и осуществлению транспортного обслуживания; условий для привлечения учащихся граждан в местное самоуправление; условий для осуществления отдельных полномочий муниципального образования городское поселение город Боровичи.

Решение Совета депутатов города Боровичи

27.08.2019 № 241 г.Боровичи

О внесении изменения в решение Совета депутатов города Боровичи от 11.11.2014 № 294 «О налоге на имущество физических лиц»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 3 августа 2018 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в статью 52 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации» Совет депутатов города Боровичи РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов города Боровичи от 11.11.2014 № 294 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции от 25.04.2018), изложив пункт 3.1 в редакции: «3.1. 0,3 процента в отношении: жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат; объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом; единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом; гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего пункта; хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.»
2. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского поселения город Боровичи.

Глава города Боровичи О.А. СТРИГИН.

Постановление территориальной избирательной комиссии Боровичского района

30.08.2019 № 83/1-3 г. Боровичи

Об аннулировании регистрации кандидата в депутаты Совета депутатов города Боровичи Боровичского района третьего созыва по пятимандатному избирательному округу № 4

На основании личного заявления Малышевой О.В., о снятии своей кандидатуры в депутаты Совета депутатов города Боровичи Боровичского района третьего созыва по пятимандатному избирательному округу № 4, в соответствии с частью 13 статьи 36 и частью 2 статьи 78 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области» Территориальная избирательная комиссия Боровичского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать регистрацию кандидата в депутаты Совета депутатов города Боровичи Боровичского района третьего созыва по пятимандатному избирательному округу № 4 Малышевой Ольги Владимировны, 1980 года рождения, на основании личного заявления о снятии своей кандидатуры от 30 августа 2019 года.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Красная искра».

Председатель комиссии Е.М. БАЛАЛАИНА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

28.08.2019 № 2777 г.Боровичи

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Думы Боровичского муниципального района от 30.08.2018 № 214 «Об утверждении структуры Администрации Боровичского муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Боровичского муниципального района, и целей их сбора на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети Интернет и представления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 18.04.2012 № 753 (в редакции от 13.05.2014 № 1260, от 26.05.2017 № 1548):
 - 1.1. Исключить в пунктах 1, 5, 7 слова «организационной работы»;
 - 1.2. Изложить пункт 5 в редакции:
«5. Отдел муниципальной службы Администрации муниципального района обеспечивает размещение в официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка и представленных: муниципальными служащими; лицами, замещающими муниципальные должности на основании информации, полученной из отдела Администрации Губернаторской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.»
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

28.08.2019 № 2779 г.Боровичи

О внесении изменения в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Боровичского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Думы Боровичского муниципального района от 30.08.2018 № 214 «Об утверждении структуры Администрации Боровичского муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Боровичского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 25.03.2016 № 604, исключив в пункте 35 слова «организационной работы»;
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

28.08.2019 № 2782 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 09.12.2013 № 2696 (в редакции от 07.05.2019 № 1380):

- 1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:
«5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные	всего
2015	3238,999	1732,224	1316,0	8354,4672	14731,6902
2016	3541,226	1622,599	1556,274	7389,23339	15112,72339
2017	4353,325	1664,411	1674,411	10724,19	18802,026
2018	3932,89229	2540,55187	1735,33784	5136,02881	13344,81781
2019	4034,35888	2215,19578	1764,73834	14883,687	22897,98
2020	-	-	1830,0	-	1830,0
Всего	19190,83317	12165,07165	9830,76018	46492,5744	87735,2394

- * об объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- 1.2. Изложить строку 1.3.1 раздела «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

30.08.2019 № 2822 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации Боровичского муниципального района от 11.12.2018 № 4384

В соответствии с пунктом 5.3 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 6 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 11.12.2018 № 4384 «Об утверждении Перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы, депутатов областной Думы с избирателями, Перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы, депутатов областной Думы с избирателями, Перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы, депутатов областной Думы с избирателями;»
- 1.1. Изложить заголовок к тексту постановления и пункт 1 в редакции:
«Об утверждении Перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления Боровичского муниципального района с избирателями, Перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы, депутатов областной Думы с избирателями;»

Порядок предоставления помещений, находящихся в муниципальной собственности, для проведения встреч депутатов Государственной Думы, депутатов областной Думы, депутатов Совета депутатов Боровичи, депутатов Думы района с избирателями;»- 1.2. Внести изменения в Порядок предоставления помещений, находящихся в муниципальной собственности, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов Совета депутатов города Боровичи, депутатов Думы Боровичского муниципального района с избирателями; утвержденный вышеуказанным постановлением, изложив пункт 1 в редакции:
«1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления помещений, находящихся в муниципальной собственности Боровичского района, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, депутатов Совета депутатов города Боровичи, депутатов Думы Боровичского муниципального района (далее - помещения, депутат) с избирателями.»

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Сведения о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств (на основании данных, предоставленных филиалами ПАО Сбербанк и другой кредитной организацией). Дополнительные выборы депутатов Совета депутатов города Боровичи третьего созыва по пятимандатному округу №4 (в руб.)

По состоянию на 28.08.2019

№	Наименование территории	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств				Израковано средств		Возвращено средств	
			всего	из них		всего	дата операции	сумма, руб.	основание возврата	сумма, руб.
				пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей	пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей					
			сумма,	наим юр.лица	сумма, руб.	кол-во граждан				
1.	Пятимандатный (№4)	Винокурова Мария Николаевна	49 568,00				27 950,00			
		Итого по кандидату	49 568,00	0,00	0,00		27 950,00	0,00	0,00	
2.	Пятимандатный (№4)	Иванова Екатерина Сергеевна	49568,00				22 950,00			
		Итого по кандидату	49568,00	0,00	0,00		22 950,00	0,00	0,00	
3.	Пятимандатный (№4)	Малышева Ольга Владимировна	500,00			0	200,00			
		Итого по кандидату	500,00	0,00	0,00		200,00	0,00	0,00	
4.	Пятимандатный (№4)	Иванов Роман Борович	0,00		0,00		0,00		0,00	
		Протопин Максим Викторович	0,00		0,00		0,00		0,00	
5.	Пятимандатный (№4)	Избирательный округ №4, всего	99 636,00	0,00	0,00		51 100,00	0,00	0,00	
		Итого	99 636,00	0,00	0,00		51 100,00	0,00	0,00	

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района»

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются: составление акта проверки; направление материалов проверки в органы государственного жилищного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации; выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; выдача предписаний, постановлений и направлений документов в полномочные органы для решения вопроса о возбуждении административных и уголовных дел.

1.7.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав государственного библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.8. Исполняющие перени документах и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и доведения целей и задач проведения проверки:

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

- организационно-правовые документы управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки;
- копии решений общего собрания собственников помещений многоквартирного дома (или иного управления общими имуществом в многоквартирном доме);
- копии документов (справки и акты, в том числе по форме, утвержденной приказом Министра России от 26 октября 2015 года № 761/пр; договоры с ресурсоснабжающими и иными специализированными организациями), подтверждающих факт оказания услуг по управлению многоквартирным домом, оказанию услуг и выполнение работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества, предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам;
- данные об исполнении ранее выданных предписаний и приложенных к ним документов.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименование и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

1.8.2. Исполняющий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости по адресу: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный период;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости; кадастровый план территории; сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- на официальном сайте органов жилищного контроля, исполняющих муниципальную функцию, при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района;
- посредством размещения сведений на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://rgpu.nov.ru>.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересуемым их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принимающего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается/передаются (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо представляет заявителю информацию по следующим вопросам:

- местонахождение, график работы, Интернет-сайт, адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной функции; сроки исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации; вежливость специалистов, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной жилищного контроля при обращении к должностным лицам осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 (тридцать) календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной жилищного контроля осуществляется путем опубликования настоящего Административного регламента в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник», размещения на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.boradn.ru, информационном стенде Администрации Боровичского муниципального района.

2.1.2. Место нахождения и график работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию; справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию; адрес официального сайта, а также электронной почты органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.boradn.ru в разделе «Контроль жилищного контроля».

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальном жилищном контроле

На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции; график приема граждан.

В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организации), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют юридические лица).

Информация о процедуре осуществления муниципального контроля представляется на безвозмездном основе.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок по муниципальному жилищному контролю, исчисленный с даты, указанной в расписании, не превышает 15 рабочих дней, за исключением случаев, когда срок проведения проверки может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложной (или) особо сложной, специальной, экспертной, судебной экспертизы и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов для малых предприятий и 15 часов для микро предприятий.

2.3.2. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой муниципального района в срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в здании, объекте, помещении, в иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. При выездной проверке в акте проверки и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

2.3.5. При проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 50 (пятидесяти) рабочих дней.

2.3.6. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства, а также настоящим Административным регламентом.

2.3.7. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами не может превышать один рабочий день.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.4.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции приостанавливаются, являются следующие обстоятельства: определение или решение суда или представление прокурора.

2.4.2. В случае необходимости при проведении плановой проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.4.3. Минусивная функция не исполняется в случае: установления факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.4. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.5. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.6. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.7. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление выписки из протокола;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) принятие мер по результатам проверки;
- 9) проведение проверки в отношении граждан.

2.4.8. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.9. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.10. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.11. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.12. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.13. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.14. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.15. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.16. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.17. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.18. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.19. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.20. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.21. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.22. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.23. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.24. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.25. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.26. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.27. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.28. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.29. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.30. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.31. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2.4.32. Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие обстоятельства: установление факта проведения проверки соблюдения условий и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» план проверки.

3.3. Административная процедура подготовки к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению проверки включает в себя: разработку и утверждение распоряжения (далее – распоряжение) о проведении проверки; уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.3.2. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжения органа муниципального контроля, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 1411 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – типовая форма). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.3.3. Юридическими фактами для исполнения процедуры изданий распоряжения о проведении проверки являются: наступление определенных условий для проведения проверки; наступление оснований для проведения выездной проверки указанных в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В распоряжении указываются: наименование органа муниципального контроля, вид (виды) исполнения муниципальной функции, фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов) и мест фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

основания проведения проверки; перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицам, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки; иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.5. Основание плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уведомление не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее исполнения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) посредством электронной подписи, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты должностного лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иного способа.

О проведении выездной проверки, основанием проведения которой указаны в подпунктах 2 и 3 пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым удобным способом, в том числе посредством электронной подписи, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.6. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, в отношении которого осуществляется проверка, с одновременным предъявлением служебных удостоверений. По требованию подполучателя проверки лист должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставлять информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подполучателя проверки лист с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядку их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.4. Административная процедура проведения плановой проверки

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предельных обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.2. Плановые проверки проводятся на основании разработанных и утвержденных органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение о проведении проверки. Проведение плановой проверки проводится в сроки, установленные в распоряжении должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 федерального закона № 294Ф3.

3.4.4. Порядок организации и проведения отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрен обязательностью использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц,

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района»

(Продолжение. Начало на 2-4-й стр.)

3.8.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

акт проверки; уведомление субъекта проверки о результатах проверки; направление акта проверки в орган государственного жилищного надзора в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность;

направление акта проверки в орган прокуратуры в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование с органом прокуратуры.

3.8.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней.

3.9. Административная процедура принятия мер по результатам проверки:

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений в указанный срок их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация или зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан немедленно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения. К индивидуальное предпринимателям в соответствии с настоящим Регламентом Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отъезда продукции, представляющая опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способов его предотвращения.

3.9.3. Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя – адресата предписания, конкретизированные требования (без ссылки на нормативные акты), срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания. (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) законным представителем. При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте заказным письмом.

3.9.4. При неисполнении предписаний в указанные сроки в установленном порядке принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.9.5. По окончании проверки уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в журнале учёта проверок осуществляют запись о проведённой проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, дата начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывают фамилию, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, и их подписи.

3.9.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшее за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- предписание об устранении выявленных нарушений;
- уведомление субъекта проверки о результатах проверки;
- ответ заявителю.

3.9.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

3.10. Административная процедура проведение проверок в отношении граждан

3.10.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.10.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

- поступление в орган муниципального жилищного контроля и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, установленных частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанному основанию проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления гражданина о проведении внеплановой проверки;

3.10.3. Предписание об устранении нарушения обязательных требований, предписания об устранении нарушения обязательных требований.

О проведении внеплановой выездной проверки по указанному основанию гражданину уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального жилищного контроля.

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

3.10.4. Внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения органа муниципального жилищного контроля.

- в распоряжении о проведении проверки указываются: наименование органа муниципального жилищного контроля; фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки; также прилагается в граде проведения проверки экспертов, представляющих экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- приказ, основание и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;
- форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.10.5. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированного заявления должностного лица органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку, срок проверки может быть продлен Главой муниципального района, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя и гражданина, обязанного ознакомиться с его уполномоченным представителем в Административном регламенте по осуществлению муниципального жилищного контроля.

3.10.6. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В процессе документарной проверки, в первую очередь, рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы проверки, акты административного контроля, нарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагаются заверенные копии документов, касающихся административных правонарушений и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального жилищного контроля.

При документарной проверке орган муниципального жилищного контроля вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.10.7. Предметом выездной проверки является соблюдение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином муниципального жилищного фонда.

3.10.8. Допускается приостановление исполнения органами муниципального жилищного контроля теменя срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

Запрещается требовать от проверяемого лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, а также документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Федеральный реестр сведений о документах и документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.10.9. Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

- немедленно присутствовать при проведении проверки; давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки; знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обратиться за помощью к специалистам, ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находится эти документы и (или) информация;

представить документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе.

3.10.10. По результатам внеплановой документарной и (или) выездной проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, проводившее внеплановую проверку в отношении гражданина, составляет акт внеплановой документарной и (или) выездной проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер распоряжения о назначении проверки;
- фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;
- наименование органа муниципального жилищного контроля, в отношении которого проводилась проверка, или ее уполномоченного представителя;
- сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- решение об исполнении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки;
- форма акта проверки устанавливается органом муниципального жилищного контроля (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня её завершения в 2х экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение результатов исследований в ходе проведения проверки, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 (трех) рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.10.12. Проверка, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального жилищного контроля письменное возражение в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность своих возражений, или их заверенные копии либо в согласованный с органом муниципального жилищного контроля срок предъявить возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в письменной форме.

3.10.13. В случае выявления при проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие внеплановую документарную и (или) выездную проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны: выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.14. Результатом исполнения административной процедуры является:

- распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- направление акта проверки в орган государственного жилищного надзора, в распоряжении которого находится информация об объектах проверки, за которые предусмотрена административная ответственность;
- 3.10.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 (двадцать) рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

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

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем Главы администрации, курирующим вопросы жилищных отношений.

4.1.2. В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, служебных обязанностей, проводится соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) и документах. Федеральное законодательное актом от 2 марта 2007 года № 25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами

органа муниципального жилищного контроля осуществляется первым заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность отдела контроля Администрации муниципального района (далее – от отдела 1 гла), заведующий отделом контроля Администрации муниципального района (далее – заведующий отделом).

4.2.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за: исполнение муниципальной функции в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Боровичского муниципального района муниципального района; выполнение административной процедуры в полном объеме и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заведующим отделом в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2.4. Периодичность проведения проверки может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановой характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции должностными лицами, или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции оформляются в виде акта, в котором отменяются выявленные недостатки и предписания по их устранению.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего осуществления муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

4.3.2. Организация и проведение мероприятий по контролю за соблюдением административных процедур, осуществляемых должностными лицами, индивидуальными предпринимателями

4.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с гражданами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территории в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294ФЗ.

4.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

4.3.3. Порядок оформления и содержания указанных заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, устанавливаемых уполномоченным органом местного самоуправления.

4.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 4.3.1 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента.

4.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готоящихся нарушениях или признаков нарушения обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля

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

Заявитель, другие заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования может быть: нарушение должностными лицами органа муниципального жилищного контроля требований, установленных Федеральным законом № 294ФЗ;

нарушение должностными лицами органа муниципального жилищного контроля требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должна быть направлена ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав территории Боровичской г/мunicipального района»

(Окончание. Начало на 2-5-й стр.)

В случае, если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подается на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направлявшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подается на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направлявшему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить дальнейшее рассмотрение данного вопроса при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявителем, направлявшим обращение.

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, направлявшему жалобу, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59/03 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направлявшему обращение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен

ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если принцип, по которому ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная заявителем.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в сети «Интернет», при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята на бумажном носителе при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц); доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (для юридических лиц) и подписанная руководителем или уполномоченным иным руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. В случае, если заявителем при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц); доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (для юридических лиц) и подписанная руководителем или уполномоченным иным руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Жалоба должна содержать: наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, лицо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) муниципального служащего, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименования заявителя юридического лица, сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименования

сведения о местонахождении заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях); доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.5.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Заинтересованные лица вправе получить в органе муниципального жилищного контроля необходимые документы и информацию для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.3. Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, пропущенных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в настоящем Административном регламенте, на интернет-сайте и по электронной почте.

5.5.4. Заявитель, представитель организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции «Организация и проведение проверок жилищного контроля», Главе муниципального района.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействия) которых обжалуются.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органом, органом местного са-

моуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава муниципального района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой рассмотренной жалобе инстанция обжалования принимает следующие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, истребования документов (опечаток и ошибок в документах), выданных в результате осуществления муниципального контроля, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы органами муниципального контроля принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения и по жалобе, принятой ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее сведения о наличии жалоб, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 5 Федерального закона № 59/03 на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Приложение к объявлению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ПРОЕКТ) с муниципальным служащим Администрации Боровичского муниципального района № Боровичи - 20**

Администрация Боровичского муниципального района, в лице Шварцева Игоря Владимировича, действующего на основании Устава Боровичского муниципального района и распоряжения Администрации Боровичского муниципального района от 24.03.2017 № 53-р/0 «О вступлении в должность Главы муниципального района», именуемого в дальнейшем «Представитель Наимателя», с одной стороны, и «Имярек», именуемый(я) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь ст.56,57,67 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.24,30,31,37 Трудового кодекса РФ от 25-03-2002 «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий трудовой договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется выполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы

а Представитель наимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему условия для выполнения должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему условия для осуществления трудовой деятельности с учетом требований законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, а также в соответствии с настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на срок.

2.2. Условия, определяющие характер муниципальной службы: нормированный рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, работа основная.

2.3. Дата начала работы.

2.4. Исполнительский срок Муниципальному служащему не устанавливается.

3. Права и обязанности Представителя наимателя

3.1. Предоставить Муниципальному служащему условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.2. Своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание;

3.1.3. Предоставить условия для осуществления отпусков, обеспечиваемых нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени, предоставлении выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей Муниципальному служащему и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

3.1.5. Предоставить Муниципальному служащему пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципальному служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.1.6. Гарантировать обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Муниципальному служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.1.7. Гарантировать обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или травмы Муниципальному служащему в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Боровичского муниципального района и настоящим договором, обеспечивающие муниципальному служащему условия для выполнения должностных обязанностей, гарантировать соблюдение его законных прав и интересов.

3.2. Предоставлять наимателю имеет право, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе: 3.2.1. Требовать от Муниципальному служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации муниципального района, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации района;

3.2.2. Оценывать качество работы Муниципальному служащего, а также принимать меры по устранению недостатков в работе Муниципальному служащего;

3.2.3. Поощрять Муниципальному служащего за добросовестный эффективный труд согласно Положению о поощрениях лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

3.2.4. Ходатайствовать о награждении Муниципальному служащего государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также о применении других видов поощрения, установленных указами Губернатора Новгородской области, постановлениями Новгородской области, Думы Администрации Новгородской области, иными правовыми актами органов государственной власти области.

3.2.5. Привлекать Муниципальному служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.6. Изымать по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) Муниципальному служащего в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

3.2.7. Принимать локальные нормативные акты, касающиеся условий труда Муниципальному служащего

4.1. Муниципальный служащий обязан:

4.1.1. Лично и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, определенные настоящим договором, осуществлять свои функции в установленном порядке и в установленные сроки, в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района, должностную инструкцию, регламент Администрации муниципального района, иные правовые акты, регулирующие вопросы организации деятельности Администрации муниципального района;

4.1.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, Устава Боровичского муниципального района, иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение в пределах должностных обязанностей;

4.1.4. Соблюдать требования ст.13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

4.1.5. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и имущества, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

4.1.6. Соблюдать правила ведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не использовать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, для получения выгоды, выгоды и преимуществ частной фирмы, а также граждан или затравливая их честь и достоинство в собственных коммерческих интересах. Об утечке или возможной утечке сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, каасающихся частной фирмы, а также граждан или затравливая их честь и достоинство в собственных коммерческих интересах. Об утечке или возможной утечке сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, каасающихся частной фирмы, а также граждан или затравливая их честь и достоинство в собственных коммерческих интересах.

4.1.7. Соблюдать нормы служебной этики, требования по охране труда, пожарной безопасности, безопасности при эксплуатации техники и оборудования, а также требования по безопасности при эксплуатации техники и оборудования, а также требования по безопасности при эксплуатации техники и оборудования;

4.1.8. Соблюдать нормы служебной этики, требования по охране труда, пожарной безопасности, безопасности при эксплуатации техники и оборудования, а также требования по безопасности при эксплуатации техники и оборудования;

4.1.9. Соблюдать правила ведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не использовать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, для получения выгоды, выгоды и преимуществ частной фирмы, а также граждан или затравливая их честь и достоинство в собственных коммерческих интересах. Об утечке или возможной утечке сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, каасающихся частной фирмы, а также граждан или затравливая их честь и достоинство в собственных коммерческих интересах.

4.1.10. Сообщать Представителю наимателя о выходе из гражданства Российской Федерации, или о приобретении гражданства иностранного государства, в день приобретения гражданства иностранного государства, а также о приобретении гражданства иностранного государства, в день приобретения гражданства иностранного государства, а также о приобретении гражданства иностранного государства;

4.1.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.1.12. Сообщать Представителю наимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также о фактах предотвращения конфликта интересов; не допускать фактов коррумпционной деятельности, принимать необходимые меры противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также о фактах предотвращения конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также о фактах предотвращения конфликта интересов;

4.1.13. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, материально-технические средства, носители служебной информации, переданные Работнику для выполнения его должностных обязанностей;

4.1.14. Иные обязанности;

4.2. При исполнении должностных обязанностей по настоящему трудовому договору Муниципальному служащему гарантируются права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Боровичского муниципального района и настоящим договором, обеспечивающие муниципальному служащему условия для выполнения должностных обязанностей, гарантировать соблюдение его законных прав и интересов.

4.2.1. Оказывать содействие в трудоустройстве Муниципальному служащему в случае его увольнения, а также в случае прекращения трудового договора с ним;

4.2.2. Возвращать при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, материально-технические средства, носители служебной информации, переданные Работнику для выполнения его должностных обязанностей;

4.2.3. Возвращать при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, материально-технические средства, носители служебной информации, переданные Работнику для выполнения его должностных обязанностей;

4.2.4. Возвращать при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, материально-технические средства, носители служебной информации, переданные Работнику для выполнения его должностных обязанностей;

5. Критерии оценки качества исполнения им должностных обязанностей и условиями продления его по службе;

5.1. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.2. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.3. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.4. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.5. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.6. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.7. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.8. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.9. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.10. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.11. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.12. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.13. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.14. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.15. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.16. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.17. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.18. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.19. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.20. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.21. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;

5.22. Оценка качества исполнения им должностных обязанностей производится по результатам его работы за период, определяемый в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора, а также в соответствии с условиями трудового договора;