

#

# АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 14 марта 2014 г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 163-па

**Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией городского округа Спасск-Дальний муниципальной функции «муниципальный жилищный контроль»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294 -ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», методическими [рекомендаци](#Par36)ями по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю, утвержденными приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 360, Уставом городского округа Спасск-Дальний, в целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Спасск-Дальний

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par32) исполнения Администрацией городского округа Спасск-Дальний муниципальной функции «муниципальный жилищный контроль» (прилагается).

2. Отделу информатизации и информационной безопасности (Шишин) обнародовать настоящее постановление и на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний С.Е. Охотникова.

Исполняющий обязанности главы Администрации

городского округа Спасск-Дальний В.Н. Уланов

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Спасск-Дальний

от 14.03.2014 № 163-па

**Административный регламент**

**исполнения Администрацией городского округа Спасск-Дальний**

**муниципальной функции «муниципальный жилищный контроль»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции – «муниципальный жилищный контроль».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Спасск-Дальний, является Администрация городского округа Спасск-Дальний (далее – уполномоченный орган, Администрация) в лице управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее – управление). В структуру управления входят муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля правовыми актами Администрации.

1.2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченный орган взаимодействует с:

- судами Российской Федерации по вопросам привлечения к административной ответственности;

- прокуратурой города Спасск-Дальний;

- иными органами и организациями, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях), (далее - КоАП РФ);

5) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

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

10) постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

14) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

15) приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 16) приказ Минрегиона России от 23 августа 2013 года № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю»;

17) Закон Приморского края от 08 октября 2012 года № 100-КЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Приморского края»;

18) решение Думы городского округа Спасск-Дальний от 25 июня 2013 года № 65 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Спасск-Дальний»;

 19) иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - ЖКХ) при проведении проверок, принятие по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

20) настоящий Административный регламент.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

1.4.1. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность:

- по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда городского округа Спасск-Дальний федеральными законами Российской Федерации и законами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Спасск-Дальний в сфере жилищных отношений (далее - обязательные требования);

- по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.4.2. Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к:

- использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

- использованию и содержанию жилых помещений;

- использованию и содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

- техническому состоянию жилищного фонда, общего имущества в многоквартирном доме и их инженерного оборудования;

- выполнению мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

- соблюдению правил пользования жилыми помещениями;

- соблюдению порядка перевода жилых помещений в нежилые;

- соблюдению порядка признания жилых помещений непригодными для проживания, отнесения жилых домов и жилых помещений к категории аварийных и подлежащих сносу или реконструкции для постоянного проживания;

- соответствию качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг требованиям законодательства;

- соответствию качества оказываемых услуг и выполняемых работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

- соответствию многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- соблюдению требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества в многоквартирном доме;

- соблюдению требований о разработке и доведении лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах до сведения пользователей помещений в многоквартирных домах;

- правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствием устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

- правомерности избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- правомерности принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения;

- соблюдению требований к созданию и деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами;

- выполнению принятых Администрацией решений и предписаний по устранению выявленных нарушений;

- соблюдению стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами.

1.5. Должностные лица Администрации, обладающие полномочиями осуществлять муниципальный жилищный контроль.

Должностными лицами уполномоченного органа являются специалисты Администрации - муниципальные жилищные инспектора, непосредственно осуществляющие проверку соблюдения обязательных требований (далее - муниципальный жилищный инспектор).

Муниципальный жилищный инспектор имеет служебное удостоверение Администрации.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля

1.6.1. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

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

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа Спасск-Дальний в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, проводить мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и прочие права;

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

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований ЖК РФ и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.6.2. Муниципальный жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и муниципальные правовые акты городского округа Спасск-Дальний, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых осуществляется проверка по соблюдению обязательных требований;

2) проводить проверку на основании распоряжения Администрации в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации;

4) ознакомить перед началом проведения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (далее - проверяемый) с положениями настоящего Административного регламента;

5) не препятствовать проверяемому присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемого с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета проверок);

10) составлять и представлять на утверждение главе Администрации акт проверки, составленный в двух экземплярах по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - акт проверки).

1.7. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю (далее - субъекты муниципального жилищного контроля).

1.7.1. Субъекты муниципального жилищного контроля имеют право:

1) получать от муниципального жилищного инспектора информацию об основаниях проверки, о полномочиях Администрации и муниципального жилищного инспектора;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

3) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципального жилищного контроля;

5) обжаловать действия Администрации, а также муниципального жилищного инспектора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и [разделом 5](#Par394) настоящего Административного регламента.

1.7.2. Субъекты муниципального жилищного контроля обязаны:

1) предоставлять муниципальному жилищному инспектору информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) обеспечивать муниципальному жилищному инспектору доступ в проверяемое жилое помещение и (или) к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатами осуществления муниципальной функции «муниципальный жилищный контроль» являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Сведения о местонахождении уполномоченного органа, графике работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний в сети Интернет (<http://www.spasskd.ru>).

2.1.2. Местонахождение управления: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, каб. № 16.

Телефон для справок/факс: 8 (42352) 2-09-93.

Адрес электронной почты Администрации: spasskd@mo.primorsky.ru

Адрес электронной почты управления: gkh@spasskd.ru

2.1.3. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

 Перерыв 13.00-14.00

2.1.4. Информация по вопросу исполнения муниципальной функции предоставляется:

- в устной форме (в случае телефонного звонка или устного обращения заявителя);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя);

- в электронной форме (при поступлении обращения заявителя в электронном виде);

- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний, на информационных стендах в здании Администрации.

Также заинтересованному лицу предоставляется возможность на получение сведений о муниципальной функции через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальный жилищный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.1.6. Устное информирование о ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется муниципальным жилищным инспектором при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, с помощью факсимильной или электронной связи.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию города осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

2.1.8. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, устанавливается распоряжением Администрации отдельно при осуществлении каждой плановой и внеплановой проверки, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального жилищного контроля в отношении субъекта муниципального жилищного контроля может быть увеличен в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование осуществления муниципального жилищного контроля по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

- организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организация выездной проверки граждан;

- проведение выездной проверки граждан;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.2. Описание административной процедуры – «планирование осуществления муниципального жилищного контроля по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям».

3.2.1. Основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является поручение должностного лица уполномоченного органа о составлении проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок).

3.2.3. Муниципальный жилищный инспектор, составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок и предоставляет его в органы прокуратуры.

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

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

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

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

3.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением Администрации.

3.2.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.9. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, муниципальный жилищный инспектор готовит внесение изменений в ежегодный план.

3.2.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются муниципальным жилищным инспектор в десятидневный срок со дня их внесения в прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.11. Результатом исполнения и способом фиксации результата выполнения Административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Описание административной процедуры – «организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.3.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.3.3. Предметом плановых документарных проверок является соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему законодательству Российской Федерации, правомерность принятия общими собраниями собственников помещений в многоквартирных домах решений о создании товариществ собственников жилья, о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления, об утверждении условий этого договора и его заключения.

3.3.4. Предметом плановых выездных проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

3.3.5. Муниципальный жилищный инспектор, назначенный главой Администрации ответственным за проведение проверки, не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной или плановой выездной проверки и в течение одного дня с момента его составления направляет на подпись главе (заместителю главы) Администрации.

3.3.6. Проект [распоряжения](#Par457) о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество и должности 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, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.7. Глава (заместитель главы) Администрации в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает проект распоряжения.

3.3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным жилищным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения главы (заместителя главы) Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.9. Основанием не проведения плановой проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля является ликвидация или реорганизация юридического лица, прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверки и направление копии указанного распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении плановой документарной или распоряжения о плановой выездной проверки на бумажном носителе.

3.4. Описание административной процедуры – «организация внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.4.1. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Администрацией города предписания об устранении нарушений, выявленных в уставе товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- поступление в Администрацию города обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

- распоряжение главы Администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.4.2. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.1](#Par238) настоящего Административного регламента, принимая решение о проведении проверки, в течение 10 дней:

- устанавливает перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка, имеющихся в распоряжении Администрации;

- готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Основаниями не проведения внеплановой документарной проверки являются:

- невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.4. Муниципальный жилищный инспектор в течение 1 дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки передает его главе (заместителю главы) Администрации.

3.4.5. Глава (заместитель главы) Администрации не позднее 2-х дней с момента получения проекта распоряжения подписывает проект распоряжения и передает его муниципальному жилищному инспектору.

3.4.6. О проведении внеплановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспектором посредством направления заверенной копии распоряжения главы Администрации (заместителя главы Администрации) о проведении внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки или подготовка ответа заинтересованному лицу, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки или ответа заинтересованному лицу на бумажном носителе.

3.5. Описание административной процедуры – «проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.5.1. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой документарной проверки или распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки.

3.5.2. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор выясняет, имеются ли в распоряжении Администрации города документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия - 2 дня.

3.5.3. В случае, если необходимые для проведения проверки документы имеются в распоряжении государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, муниципальный жилищный инспектор готовит проект мотивированного запроса с требованием представления указанными органами или должностным лицом в пятидневный срок необходимых документов. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия - 2 дня.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, или необходимые для проведения проверки документы отсутствуют в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления или должностного лица, муниципальный жилищный инспектор готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проект мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые для рассмотрения документы, прилагая к запросу заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении внеплановой или плановой документарной проверки. Максимальная продолжительность выполнения административного действия - 2 дня.

3.5.5. При поступлении ответа на мотивированный запрос муниципальный жилищный инспектор устанавливает достаточность и достоверность представленных документов, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.5.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправление письма.

3.5.7. При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме муниципальный жилищный инспектор в течение 1 дня устанавливает соответствие, достаточность и достоверность представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор в этот же день направляет служебную записку на имя главы Администрации о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка проводится в порядке, установленном административной процедурой «организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.5.8. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

3.6. Описание административной процедуры – «организация внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.6.1. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Администрацией предписания об устранении нарушений обязательных требований по использованию и сохранности жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

- поступление в Администрацию информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправлении, из средств массовой информации (далее - заявители) о следующих фактах:

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

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

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

г) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ;

- распоряжение Администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.6.1](#Par266) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.6.1](#Par266) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в срок не позднее 7 дней с момента получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки.

3.6.4. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par269) и ["б" пункта 3.6.1](#Par270) настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор в день подписания главой (заместителем главы) Администрации распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения распоряжения.

3.6.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, инспектор вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в [пункте 3.6.5](#Par277) настоящего Административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.6.6. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, а также в случае поступления обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в [абз. 1](#Par267) и [2 пункта 3.6.1](#Par268) настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор в срок не позднее, чем 20 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления), готовит ответ заявителю о невозможности проведения проверки с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

3.6.7. Проведение внеплановой проверки по основанию, указанному в [подпунктах "в"](#Par271) и ["г" пункта 3.6.1](#Par272) настоящего Административного регламента, согласованию с органом прокуратуры не подлежит.

3.6.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах "г" пункта 3.6.1](#Par272) настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения заказным письмом с уведомлением.

3.6.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется доступ в помещение, принадлежащее заявителю, муниципальный жилищный инспектор уведомляет последнего посредством направления письма с указанием даты и времени проведения проверки, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и направление уведомления о ее проведении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и уведомления о ее проведении на бумажном носителе.

3.7. Описание административной процедуры – «проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой выездной проверки или в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

3.7.7. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального жилищного инспектора, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой (заместителем главы) Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.8. Описание административной процедуры – «организация выездной проверки граждан».

3.8.1. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры являются поступление в Администрацию города обращений (заявлений) граждан, содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и п.4.2. ст.20 ЖК РФ.

3.8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и п.4.2. ст.20 ЖК РФ не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.8.3. Предметом выездной проверки граждан является соблюдение правил пользования жилыми помещениями гражданами - нанимателями жилого помещения, членами их семей, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива и членами их семей, проживающими в жилом помещении на законных основаниях (далее - пользователи).

3.8.4. При поступлении в Администрацию обращений (заявлений) от заявителей, глава Администрации назначает муниципального жилищного инспектора ответственным за проведение проверки, и передает ему обращение (заявление) для рассмотрения. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дней.

3.8.5. Муниципальный жилищный инспектор при наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных [пунктом 3.8.1](#Par301) настоящего Административного регламента, в течение 15 дней со дня поступления обращения (заявления) в Администрацию, готовит проект распоряжения о проведении проверки физического лица.

3.8.6. При наличии оснований не проведения проверки, предусмотренных [пунктом 3.8.2](#Par305) настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам. Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

3.8.7. Муниципальный жилищный инспектор в течение одного дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки или проекта ответа заявителю (далее - проект документа) передает их на подпись главе (заместителю главы) Администрации.

3.8.8. Глава (заместитель главы) Администрации подписывает проект документа и передает его муниципальному жилищному инспектору.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.8.9. Муниципальный жилищный инспектор в течение двух рабочих дней с момента получения подписанного главой (заместителем главы) Администрации ответа заявителю обеспечивает его отправление в адрес заявителя. Максимальный срок административного действия - 2 рабочих дня.

3.8.10. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет пользователя жилого помещения о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения, путем направления в адрес пользователя уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.11. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, направление уведомления о проведении проверки пользователю, либо ответ заявителю, содержащий информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

3.8.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения о проведении выездной проверки физического лица, уведомления о проведении проверки либо ответа заявителю.

3.9. Описание административной процедуры – «проведение выездной проверки граждан».

3.9.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки физического лица.

3.9.2. Проверка осуществляется муниципальным жилищным инспектором по месту нахождения жилого помещения в присутствии пользователя.

3.9.3. Право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по надзору обеспечивается согласием пользователя или его уполномоченного представителя.

3.9.4. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.9.5. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор:

- вручает под роспись пользователю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения о проведении проверки;

- по просьбе пользователя знакомит его с положениями настоящего Административного регламента;

- устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, а также документы, устанавливающие состояние жилого помещения и процессы, связанные с пользованием жилым помещением;

- проверяет соблюдение пользователем правил пользования жилым помещением, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) пользователем правил пользования жилым помещением.

3.10. Описание административной процедуры – «оформление результатов проверки».

3.10.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение.

3.10.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляет в двух экземплярах [акт](#Par642) проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10.3. По результатам проверки оформляется акт, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, физического лица или его представителя;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку.

3.10.4. В случае не предоставления пользователем муниципальному жилищному инспектору права входа в жилое помещение для проведения проверки, а также при отсутствии пользователя по месту нахождения проверяемого жилого помещения, неоднократно (два и более раза) и надлежащим образом извещенного о проведении проверки, либо при невозможности провести проверку по причине отказа пользователя от получения уведомления о проведении проверки, муниципальным жилищным инспектором вносится соответствующая запись в акт проверки.

3.10.5. Объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, пользователя, выданные юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

3.10.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в срок не позднее трех дней с момента составления, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, пользователю или его уполномоченному представителю, под роспись об ознакомлении.

3.10.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.10.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, пользователь в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом такое лицо вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.10.9. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

3.10.10. В случае согласования выездной внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры, муниципальный жилищный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет заверенную копию акта проверки в орган прокуратуры, согласовавший проведение проверки.

3.10.11. Муниципальный жилищный инспектор при проведении проверки должен заносить сведения в журнал учета проверок.

3.10.12. В журнале осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Администрации.

3.10.13. Повторная проверка проводится в случае поступления повторной жалобы или обращения по вопросам нарушения жилищных прав граждан и осуществляется в общем порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.10.14. Если при проведении проверки нарушений норм действующего законодательства не установлено, данное обстоятельство указывается в акте проверки.

3.10.15. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

3.10.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки.

3.11. Описание административной процедуры – «принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции».

3.11.1 Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем обязательных требований, отраженного в акте проверки, а также нарушений, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем в ходе проведения проверки.

3.11.2. В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному жилищному контролю нарушений обязательных требований муниципальным жилищным инспектором в срок не позднее трех дней с момента завершения проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляется предписание, которое содержит:

- точное (полное) наименование юридического лица: фамилию, имя, отчество должностного лица, гражданина - адресата предписания;

- должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;

- описание мероприятий, которые должны быть исполнены;

- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;

- срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;

- дату выдачи предписания;

- особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

3.11.3. Предписание составляется в 2-х экземплярах, первый вручается лицу (представителю), кому выдается предписание, второй остается в Администрации.

3.11.4. В случае отказа принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.11.5. Муниципальный жилищный инспектор в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания. Результаты проверки оформляются актом проверки, который составляется в 2-х экземплярах;

3.11.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.11.7. В случае не устранения нарушений обязательных требований акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами Администрации (далее - текущий контроль) осуществляет глава Администрации, иное должностное лицо Администрации;

- текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации и подготовку ответов на них.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля:

- плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Администрации;

- внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципального жилищного инспектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за осуществление муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный инспектор, по вине которого допущены нарушения положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) муниципального жилищного инспектора;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля;

3) некорректного поведения муниципального жилищного инспектора, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- информацию, указанную в [пункте 4.4.1](#Par388) настоящего Административного регламента, можно сообщить в письменном виде на почтовый адрес Администрации: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, или на официальный сайт городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- информация, полученная Администрацией в соответствии с [пунктом 4.4.2](#Par389) настоящего Административного регламента, рассматривается в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с [разделом 5](#Par394) настоящего Административного регламента.

 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

 ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ

 КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального жилищного контроля, производится в досудебном (внесудебном) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации, для чего могут обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) с использованием средств почтовой, телефонной связи, с помощью факсимильной или электронной связи.

5.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Обжалование заинтересованными лицами решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы на решения, действия (бездействие) при осуществлении муниципального жилищного контроля в Администрацию.

5.5. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), подавшего обращение, адрес его места жительства или пребывания (местонахождения юридического лица);

- наименование органа либо должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложены сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- подпись заинтересованного лица, дата.

5.6. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия), решения муниципального жилищного инспектора и других должностных лиц уполномоченного органа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.9. Ответ на жалобу, поданную в Администрацию, не дается при отсутствии в жалобе: для физических лиц - фамилии и почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ, для юридических лиц - полного наименования организации и почтового адреса.

5.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается разъяснение о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы были направлены в Администрацию. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо.

5.13. Жалоба заинтересованного лица на решение, действия (бездействие) конкретного должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

5.14. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, глава Администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.15. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы с возражениями может быть продлен в случае принятия главой Администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

Заявитель письменно извещается о продлении рассмотрения его жалобы с указанием причин продления.

5.16. Оснований для приостановления жалобы не предусмотрено.

5.17. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.19. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.20. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа или должностного лица осуществляющего муниципальную функцию заинтересованное лицо на любой стадии рассмотрения спорных вопросов имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.21. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения уполномоченного органа, почтовый адрес: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17;

- по телефону: 8 (42352) 2-09-93;

- по электронной почте: e-mail: spasskd@mo.primorsky.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний: [http://www.spasskd.ru](http://www.spasskd.ru/) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций: <http://www.gosuslugi.ru/> ;

- на личном приеме.

Приложение № 1

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

«муниципальный жилищный

контроль»

(примерная форма)

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

 (наименование уполномоченного органа)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 администрации городского округа Спасск-Дальний о проведении проверки

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя).

2. Место нахождения:

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

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

- реквизиты приказа (распоряжения) главы Администрации, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки).

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии): (с указанием наименований, номеров и дат их принятия).

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

12. Должность, фамилия, инициалы главы Администрации городского округа Спасск-Дальний, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки.

13. Подпись, заверенная печатью.

14. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

Приложение № 2

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

«муниципальный жилищный

контроль»

(примерная форма)

 ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

 ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения

проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и

сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда

установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям

законодательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

 N п/п

 Содержание предписания

 Срок исполнения

 Основание (ссылка на нормативный правовой акт)

 1

 2

 3

 Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального

контроля \_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения

соответствующих пунктов предписания.

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

 (наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

 (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

Приложение № 3

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

«муниципальный жилищный

контроль»

(примерная форма)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации с

 указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О СОГЛАСОВАНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ года.

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

Приложения:

(копия распоряжения или приказа главы (заместителя главы) Администрации о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа

Приложение № 4

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

«муниципальный жилищный

контроль»

(примерная форма)

(наименование организации)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

№ \_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование организации)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) "\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

«муниципальный жилищный

контроль»

 (примерная форма)

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ**

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1. Дата начала и окончания проверки.

2. Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах).

3. Наименование управления.

4. Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки.

5. Цель, задачи и предмет проверки.

6. Вид проверки (плановая или внеплановая):

в отношении плановой проверки:

- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;

в отношении внеплановой выездной проверки:

- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо).

7. Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю.

8. Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо).

9. Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

10. Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку.

11. Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки.

12. Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку.