



А ДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.11.2015 года

№ 865

г. Никольск

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Никольского муниципального района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», законом Вологодской области от 04 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области», законом Вологодской области от 01 февраля 2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области», постановлением Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Никольского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений, входящих в состав Никольского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить перечень должностей муниципальных служащих администрации Никольского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Авангард» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района.

Глава района

В.В. Панов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ НИКОЛЬСКО- ГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля – муниципальный жилищный контроль.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории сельских поселений, входящих в состав Никольского муниципального района осуществляется администрацией Никольского муниципального района, а именно должностными лицами отдела по муниципальному хозяйству, строительству, градостроительной деятельности и природопользованию администрации Никольского муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный [закон](#) от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 года № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами

муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- [постановление](#) Правительства Вологодской области от 27.12.2011 года № 1678 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [закон](#) Вологодской области от 1.02.2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области»;

- [закон](#) Вологодской области от 04.06.2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области»;

- закон Вологодской области от 28.09.2012 года № 2837-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области».

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.4.1. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства (далее – субъекты малого предпринимательства), за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 9 статьи 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.5. При осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, законодательства по использованию и сохранности жилищного фонда и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района о проведении проверки беспрепятственно посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного

потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#) ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) 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;

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

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства об обеспечении сохранности жилищного фонда;

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

7) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

8) принимать решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении субъектов малого предпринимательства при наличии информации о том, что в отношении субъектов малого предпринимательства ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет;

9) обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников

жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований ЖК РФ;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

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

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

1.5.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района, и в случае, предусмотренном [пунктом 5 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проведенной проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства;

15) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных [частью 2](#) статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

1.5.3. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица при проведении проверок граждан обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан;

3) уведомлять граждан о времени, предмете и основании проведения проверки;

4) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района о проведении проверки;

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

7) предоставлять гражданам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить граждан с результатами проверки;

9) не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) перед началом проведения проверки по просьбе гражданина ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

11) в случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований:

- выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения обязательных требований, к ответственности;

- в соответствии с [законом](#) Вологодской области от 28.09.2012 года № 2837-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области» направить в уполномоченный орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор, материалы по результатам проверки для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении лица, допустившего нарушения обязательных требований;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [законом](#) Вологодской области от 01.02.2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области».

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке;

6) подать в орган муниципального жилищного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6.2. Гражданин, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, или его уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также согласии или несогласии с отдельными действиями должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) соблюдать иные требования, установленные Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.4. Гражданин, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, или его уполномоченный представитель обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с информацией и документами, необходимыми для проверки соблюдения обязательных требований, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) соблюдать иные требования, установленные ЖК РФ.

1.7. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- составление акта проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, - выдача руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направление в уполномоченные органы материалов по результатам проводимых проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений;

- подготовка ответа (если основанием для проведения проверки явилось обращение заинтересованных лиц).

II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органа муниципального жилищного контроля:

Место нахождения, почтовый адрес: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, дом 3. Телефон/факс: 8(81754)2-12-85; факс: 8(81754)2-14-99

Адрес электронной почты: nikolskreg@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля: 8(81754)2-13-93; факс: 8(81754)2-13-93

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [http:// www.nikolskreg.ru](http://www.nikolskreg.ru)

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08:00 час. до 17:30 час, в предпраздничные дни с 08:00 час. до 16:30 час.
Суббота, воскресенье	Выходной

2.1.2. Информацию о правилах осуществления муниципального жилищного контроля можно получить следующими способами: обратившись в отдел по муниципальному хозяйству, строительству, градостроительной деятельности и природопользованию администрации района; по почте; посредством факсимильной связи; по электронной почте; по телефону; лично.

Информация о правилах осуществления муниципального жилищного контроля, а также настоящий административный регламент и постановление администрации района о его утверждении размещаются:

- в средствах массовой информации;
- на Интернет-сайте администрации района.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей, руководителя или иного должностного лица юридических лиц за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется следующая информация:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля;
- номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;
- график (режим) работы органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;
- порядок обжалования актов (решений) органа муниципального жилищного контроля, действий или бездействия его должностных лиц;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно, назначить другое удобное для заинтересованного лица время информирования либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

2.1.4. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Письменное обращение юридических лиц рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля.

2.1.5. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального жилищного контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - печатных изданий, радио, телевидения.

2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения

плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным [законом](#) № 294-ФЗ;

- с уполномоченным органом исполнительной государственной власти Вологодской области, осуществляющим региональный жилищный надзор – по информированию муниципальными органами жилищного контроля органа государственного надзора области о результатах проводимых проверок, техническом состоянии обследуемого жилищного фонда, соблюдении законодательства в жилищной сфере; по вопросам планирования ежегодных плановых проверок; направления органом муниципального жилищного контроля материалов по результатам проводимых проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений (далее – обязательные требования); привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к административной ответственности; оказанию органом исполнительной государственной власти области информационно-методической, консультационной, организационной поддержки; подготовка предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления регионального государственного надзора и муниципального жилищного контроля;

- с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, [законом](#) Вологодской области от 08.12.2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях, - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении;

- с правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, своевременного получения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- с экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством;

- с органами местного самоуправления и органами государственной власти - в целях получения информации, предоставления документов необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок;

- в отношении граждан - в форме внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок.

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

2.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренных [статьями 11](#) и [12](#) Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать 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 должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может

быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 15 рабочих дней.

III. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проверки:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принятие решения о проведении плановой проверки;

- принятие решения о проведении внеплановой проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов:

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

[Блок-схема](#) последовательности действий при осуществлении муниципального жилищного контроля приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Административная процедура составления ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований включает в себя следующие мероприятия:

1) в срок до 5 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, по [форме](#), предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 4892;

2) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление в органы государственного контроля (надзора) предложения о проведении совместных плановых проверок;

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление органом муниципального жилищного контроля в органы прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассмотрение предложений органов прокуратуры и направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок;

5) доведение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном [интернет-сайте](#) администрации района до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.1. 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;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

Внесение изменений в ежегодный план допускается только 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, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в 10-дневный срок со дня внесения изменений в ежегодный план проверок направляет сведения об изменениях в органы прокуратуры на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры составления плана проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение 2 к административному регламенту).

3.3. Административная процедура принятия решения о проведении плановой проверки.

3.3.1. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#) и [12](#) Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Не менее чем за десять рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет Главе района на подпись проект [распоряжения](#) администрации района о проведении проверки.

3.3.3. Глава района рассматривает проект распоряжения о проведении плановой проверки, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи).

3.3.5. Результатом выполнения действий по принятию решения о проведении плановой проверки является принятие распоряжения о проведении плановой проверки (приложение 3 к административному регламенту) и уведомление о проведении плановой проверки проверяемого лица (приложение 4 к административному регламенту).

3.4. Административная процедура принятия решения о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

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

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

4) поступление, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Юридические факты, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан:

1) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о нарушениях прав собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений;

2) истечение срока исполнения нанимателем ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в порядке, установленном [статьями 11 и 12](#) Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2 «а»](#) и [«б» «б» пункта 3.4.1](#) настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

3.4.5. Организация внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 «а»](#) и [«б» пункта 3.4.1](#) настоящего административного регламента:

1) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней со дня поступления в орган муниципального жилищного контроля обращения заявителя о фактах, указанных в [подпункте 2 «а»](#) и [«б» пункта 3.4.1](#). настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и передает его Главе района на подпись;

2) Глава района рассматривает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки

3) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки готовит [заявление](#) о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его Главе района на подпись;

4) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в органы прокуратуры заявление о согласовании. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.6. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.4.1](#). настоящего административного регламента, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.8. Результатом выполнения действий по принятию решения о проведении внеплановой проверки является принятие распоряжения о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры (приложение 5 к административному регламенту), уведомление о проведении внеплановой проверки проверяемого лица.

3.4.9. Организация внеплановой проверки в отношении граждан по основаниям, указанным в [пункте 3.4.2](#). настоящего административного регламента:

1) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за пять дней до проведения внеплановой проверки готовит проект [распоряжения](#) о проведении внеплановой проверки и передает его Главе района на подпись;

2) Глава района рассматривает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

3.4.10. Результатом выполнения действий по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан являются принятие распоряжения о проведении внеплановой проверки (приложение 6 к административному регламенту) и уведомление о проведении внеплановой проверки проверяемого лица (приложение 7 к административному регламенту).

3.4.11. Гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным) уведомления о ее проведении и о возможности принятия участия в проводимой должностным лицом проверке с

приложением копии распоряжения о проведении проверки.

3.5. Подписанное Главой района распоряжение о проведении каждой из проверок регистрируется специалистом органа муниципального жилищного контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от Главы района.

Один экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального жилищного контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для помещения в контрольное дело.

Распоряжение о проведении проверки является основанием для внесения в журнал учета выданных предписаний и актов, который ведется в органе муниципального жилищного контроля по форме, представленной в приложении 8 к административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры по организации проведения каждой из проверок является подписанное Главой района распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении гражданина. Распоряжение принимается по конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, место жительства гражданина, местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, представленного по договору найма;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) реквизиты административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проведение проверки и оформление ее результатов

3.6. Основаниями для начала проведения проверки являются:

- при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении проверки с учетом [подпункта 3.4.7 пункта 3.4](#) настоящего административного регламента;

- при проведении проверки гражданина - распоряжение о проведении проверки с учетом [подпункта 3.4.11 пункта 3.4](#) настоящего административного регламента.

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального жилищного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является лицо, уполномоченное распоряжением на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.3. Проведение документарной проверки

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по проведению документарной проверки, является распоряжение о проведении документарной

(плановой или внеплановой) проверки.

3.6.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.6.3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.6.3.4. Проверяющий рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.6.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, проверяющий готовит в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью Главы района с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов направленному в запросе перечню.

3.6.3.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.6.3.7. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченным представителем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

Проверяющий готовит служебную записку об изменении формы проверки и проект распоряжения о проведении выездной проверки в соответствии с [пунктом 3.6.4](#) настоящего административного регламента.

3.6.3.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, проверяющий производит их оценку и готовит [акт](#) проверки в двух экземплярах.

3.6.4. Проведение выездной проверки.

3.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по проведению выездной проверки, является распоряжение о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 «а»](#) и [«б» пункта 3.4.1](#) настоящего административного регламента, также решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, месту жительства гражданина, по конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.6.4.2. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, индивидуального предпринимателя, юридического лица;

оценить соответствие деятельности гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям без проведения мероприятий по муниципальному контролю.

3.6.4.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.4.4. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под подпись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.6.4.5. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.6.4.6. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется [акт](#) по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

По результатам проведенной проверки гражданина составляется [акт](#) проверки по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

Результатом выполнения действий по проведению документарных и выездных проверок и оформлению их результатов является составление акта проверки.

3.6.5.1. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) местонахождение (адрес) жилого помещения, представленного по договору найма;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их

подписей или об отказе от совершения подписи;

10) 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;

11) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку.

3.6.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

В случае отсутствия проверяемого гражданина или его уполномоченного представителя один экземпляр акта проверки с приложенными к нему документами подлежит направлению органом муниципального жилищного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки гражданину или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

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

3.6.5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5.6. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок проверяющий вносит запись о проведении проверки в такой журнал с указанием сведений о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.5.7. После проведения проверки материалы направляются в орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий государственный жилищный надзор в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление нарушения при проведении проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом и гражданином обязательных требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, гражданину [предписание](#) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 (приложение 11 к административному регламенту).

3.7.2. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней после проведения проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей 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 способах его предотвращения.

3.7.4. Результатами выполнения действия по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

- 1) установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания;
- 2) направление в орган государственного надзора области материалов по результатам проводимых проверок;
- 3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, ответственными за осуществление муниципального жилищного контроля, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием решений осуществляет заведующий отделом по муниципальному хозяйству, строительству, градостроительной деятельности и природопользованию администрации района.

4.2. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1](#) настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

4.3. Контроль в виде плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля проводится в отношении каждого из должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в соответствии с утвержденным планом проверок.

Контроль в виде внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется по распоряжению администрации района в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления муниципального жилищного контроля.

4.4. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по осуществлению муниципального жилищного надзора возлагается на должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц

5.1. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, органами государственной власти решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. В случае если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- обжалуется судебное решение, в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- текст жалобы не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю, направившему жалобу, сообщается о прекращении переписки;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](#) № 59-ФЗ.

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля - Главе района.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен на срок не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Никольск

О проведении плановой (внеплановой)
выездной (документарной)
проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

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: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального 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: _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись, заверенная печатью руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территориях
сельских поселений, входящих в состав
Никольского муниципального района

**Администрация Никольского муниципального района
г. Никольск, ул. 25 Октября, д.3, т./ф. 2-12-85, 2-14-99**

Предприятие: _____
(наименование организации)

Адрес: _____
(адрес организации)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении плановой/внеплановой документарной/выездной проверки

от «___» _____ 20 __ г.
(дата)

ТЕКСТ УВЕДОМЛЕНИЯ

Должностное лицо, проводившее проверку

(подпись) (фамилия, инициалы)

Контактный телефон

Экземпляр уведомления и копию приказа получил:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

«___» _____ 20 г.

Приложение 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территориях
сельских поселений, входящих в состав
Никольского муниципального района

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” 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. № 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. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Никольск

О проведении внеплановой выездной
(документарной) проверки гражданина,
являющегося нанимателем жилых
помещений муниципального
жилищного фонда

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, являющегося нанимателем
жилых помещений муниципального жилищного фонда)

2. Место нахождения: _____

(адрес жилого помещения муниципального жилищного фонда, адрес многоквартирного дома,
в котором имеется муниципальная доля в праве общей собственности на общее имущество)

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следу-
ющих лиц:

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы, подпись, заверенная печатью руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Администрация Никольского муниципального района
г. Никольск, ул. 25 Октября, д.3, т./ф. 2-12-85, 2-14-99

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____
(адрес по месту регистрации)

Адрес: _____
(адрес по фактическому месту проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении внеплановой документарной/выездной проверки

от «___» _____ 20 __ г.
(дата)

ТЕКСТ УВЕДОМЛЕНИЯ

Должностное лицо, проводившее проверку

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Контактный телефон

Экземпляр уведомления и копию приказа получил(а):

(подпись)

(ф.и.о.)

«___» _____ 20 г.

Приложение 9
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территориях
сельских поселений, входящих в состав
Никольского муниципального района

Администрация Никольского муниципального района
(наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

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

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

_____ проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки установлено:

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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Сведения о лицах, допустивших, указанные нарушения:

Объяснения лиц, допустивших нарушения:

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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

Подписи лиц, участвовавших в проверке: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностно-
го 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 10
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территориях
сельских поселений, входящих в состав
Никольского муниципального района

Администрация Никольского муниципального района

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контро-
ля)

(место составления акта)

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

АКТ
проверки органом муниципального жилищного
контроля гражданина, являющегося нанимателем
жилых помещений муниципального жилищного фонда

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, являющегося нанимателем жилых помещений
муниципального жилищного фонда)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подписи, 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(ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или уполномоченного представителя гражданина,
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или уполномоченного представителя гражданина,
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Администрация Никольского муниципального района
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении выявленных нарушений

г. Никольск

«__» _____ 20__ года

В ходе проведенной в рамках муниципального жилищного контроля
"__" _____ 20__ года _____ проверки соблюдения
(дата проверки) (вид проверки)
требований жилищного законодательства _____

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица,
юридический адрес, ИНН, ОГРН)

(должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)

выявлены следующие нарушения:

(описание признаков нарушений и ссылка на НПА)

На основании изложенного и руководствуясь _____

_____, предписываю

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО должностного лица юридического лица
или индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, которому выдается
предписание)

№ п/п	Срок выполнения	Содержание предписания	НПА, предусматривающий данную обязанность

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, письменно сообщить в Администрацию Никольского муниципального района по адресу: г.Никольск, ул. 25 Октября, д.3, в срок до «__» _____ 20__ года.

Должность лица, проводившего проверку _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Копию предписания получил:

_____ (Ф.И.О.)
руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,
предпринимателя, физического лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением:

(дата, исходящий номер)

Перечень должностей муниципальных служащих
администрации Никольского муниципального района, уполномоченных
на осуществление муниципального жилищного контроля

1. Заведующий отделом по муниципальному хозяйству, строительству, градостроительной деятельности и природопользованию администрации Никольского муниципального района.
2. Главный специалист отдела по муниципальному хозяйству, строительству, градостроительной деятельности и природопользованию администрации Никольского муниципального района.
3. Ведущий специалист отдела по муниципальному хозяйству, строительству, градостроительной деятельности и природопользованию администрации Никольского муниципального района.
4. Специалист первой категории отдела по муниципальному хозяйству, строительству, градостроительной деятельности и природопользованию администрации Никольского муниципального района.