



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2015г. № 457
г. Ершов

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ершовского муниципального района

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года N 145-ЗСО "О муниципальном жилищном контроле", Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ершовского муниципального района" согласно приложению.
2. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЕМР в сети «Интернет».
3. Признать утратившими силу Постановление администрации МО г. Ершов от 11.02.2013 г. № 12 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля», постановление администрации Ершовского муниципального района от 03 сентября 2014 года N 1184 "Об определении уполномоченного органа и перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля", решение Совета муниципального образования город Ершов от 24 декабря 2012 года N 86-423 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования город Ершов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района А.В. Чермашенцева.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории Ершовского муниципального
района"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ершовского муниципального района" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальный контроль) осуществляется уполномоченным органом администрации Ершовского муниципального района – отделом ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района (далее – Отдел ЖКХ, Орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации, опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 г. N 266, в "Парламентской газете" от 31 декабря 2008 г. N 90,

в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249;

- Закон Саратовской области от 25 сентября 2012 года N 145-ЗСО "О муниципальном жилищном контроле" опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" N 35, сентябрь 2012 г., стр. 7448-7449;

- Закон Саратовской области от 29 июля 2009 года N 104-ЗСО "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области", опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" N 17, июль 2009 г., стр. 3930-3936;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. N 28 ст. 3706;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликован в "Российской газете" от 27 мая 2005 г. N 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 22 ст. 2126;

- Устав Ершовского муниципального района.

1.4. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения:

- обследований объектов муниципального жилищного фонда;

- плановых и внеплановых проверок состояния муниципального жилищного фонда, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами (далее - проверки, обязательные требования);

- анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

Предметом контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований.

Орган муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда контролируют:

- использование и сохранность жилых помещений;

- соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- осуществление мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- правильность начисления нанимателям юридическими лицами (за исключением товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов) и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае, если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;
- исполнение предписаний, право на составление которых органы муниципального контроля имеют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами;
- порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;
- иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. Должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются:

- а) первый заместитель главы администрации Ершовского муниципального района - руководитель Органа муниципального жилищного контроля;
- б) начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района - заместитель руководителя Органа муниципального жилищного контроля;
- в) заместитель начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района и консультант отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района - муниципальные жилищные инспекторы;
- г) главный специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства – муниципальный жилищный инспектор.

1.6. Муниципальные жилищные инспектора при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Ершовского муниципального района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования,

испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- при наделении соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;
- направлять материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной и уголовной ответственности;
- вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального жилищного контроля;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

- направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и нанимателям мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и нанимателем обязательных требований;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и нанимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 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;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нанимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (за исключением нанимателей).

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено ст. 21 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 года;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, представлять в установленный срок письменные возражения о

частичном согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. Обязательства лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.9.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направлять в Орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора, уполномоченного проводить проверку;
- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, 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;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;
- в установленные сроки устранять выявленные муниципальными жилищными инспекторами нарушения обязательных требований;
- вести журнал учета проверок по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему к регламенту.

1.9.2. Наниматели обязаны:

- присутствовать на месте проведения проверок лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- направлять в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора, уполномоченного проводить проверку;
- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, уполномоченным проводить проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных проводить проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые нанимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым нанимателем оборудованию и подобным объектам;

- в установленные сроки устранять выявленные муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, нарушения обязательных требований.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

1.11. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 9 к настоящему регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции.

Местонахождение (адрес) Органа муниципального жилищного контроля:
413503 Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д.7, каб. 43, тел. /факс (845-64) 5-11-35. Адрес электронной почты отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации для направления обращений: g.p.a72@yandex.ru.

График (режим) приема посетителей и корреспонденции:

понедельник – пятница - 09.00 – 17.00;

перерыв на обед - 12.00 – 13.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.2. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Органа муниципального жилищного контроля;

-о контактных телефонах должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля;

-об адресе официального сайта администрации Ершовского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Ершовского муниципального района;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Основные требования при информировании заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции заинтересованные лица могут получить посредством:

- индивидуального устного информирования, обратившись за консультацией к должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля на личном приеме или по телефону;
- письменного информирования (почтой, по электронной почте, указанной в обращении);
- публичного информирования: в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.4. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на сайте администрации Ершовского муниципального района и посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.5. Ответы на письменные обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) и общественных объединений по вопросам исполнения муниципальной функции оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству администрации Ершовского муниципального района.

2.6. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района <http://www.ershov.sarmu.ru>.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является:

- отсутствие в письменном обращении и заявлении сведений, позволяющих установить лицо, обратившееся в Орган муниципального жилищного контроля;
- отсутствие в письменном обращении и заявлении граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений о фактах нарушений требований

жилищного законодательства, а также о фактах в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.9. Срок исполнения муниципальной функции в отношении предпринимателей и юридических лиц соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов - для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприятия в год.

В случаях, предусмотренных п. 3 ст. 13 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 года (связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований), срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок исполнения муниципальной функции в отношении нанимателей и (или) наймодателей соответствует срокам проведения внеплановой проверки и не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен главой администрации Ершовского муниципального района в исключительных случаях, а также в случае направления запроса на срок, не превышающий 30 дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- обследование объектов муниципального жилищного фонда;
- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- подготовка документов по результатам проверки;
- анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. Обследование объектов муниципального жилищного фонда.

3.2.1. Основанием для проведения обследования объектов муниципального жилищного фонда является обращение нанимателей и (или) наймодателей о проведении обследования (далее - обращение).

3.2.2. Специалист органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за прием обращений, в день поступления обращения передает его в отдел кадров, делопроизводства и контроля для

регистрации. После этого данный специалист передает обращение на рассмотрение руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.2.3. Руководитель органа муниципального жилищного контроля в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения обследования, и при наличии таковых передает обращение муниципальному жилищному инспектору для проведения обследования.

3.2.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение обследования, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения от руководителя органа муниципального жилищного контроля выходит на место для проведения обследования путем визуального осмотра основных строительных конструкций, инженерного оборудования и коммуникаций, расположенных внутри жилого помещения.

3.2.5. По результатам обследования муниципальный жилищный инспектор составляет акт обследования в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется лицу, обратившемуся с обращением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней после проведения обследования. Второй экземпляр акта обследования хранится органом муниципального жилищного контроля органа муниципального контроля.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений лицам, обратившимся с обращением.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1.1. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) и его согласование руководителем органа муниципального жилищного контроля;
- направление проекта Плана в органы прокуратуры и Государственную жилищную инспекцию Саратовской области (далее - ГЖИ Саратовской области);
- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры и ГЖИ Саратовской области (в случае их поступления);
- утверждение Плана главой администрации Ершовского муниципального района;
- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по планированию проверок является наступление срока подготовки проекта Плана.

3.3.2. Основания для включения в План проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- 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 уведомлением о начале указанной деятельности;

- истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя п. 4.1 ст. 20 Жилищного кодекса РФ.

3.3.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана - консультант отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района.

3.3.4. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана на следующий год и представляет его на рассмотрение руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.3.5. Руководитель органа муниципального жилищного контроля в течение трех дней согласовывает проект Плана и возвращает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за его подготовку.

3.3.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.3.7. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование руководителю органа муниципального жилищного контроля до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.8. Руководитель органа муниципального жилищного контроля в течение трех дней согласовывает предложения прокуратуры и возвращает их муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку Плана, для его подготовки.

3.3.9. До 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана, подготавливает и передает его на согласование руководителю органа муниципального жилищного контроля.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля передает согласованный План на утверждение главе администрации Ершовского муниципального района до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.10. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в отдел по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ для размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района: <http://www.ershov.sarmu.ru>.

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.4.2. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей и нанимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.4.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, согласно приложению № 1, и передает его на подпись главе администрации Ершовского муниципального района.

3.4.4. Глава администрации Ершовского муниципального района подписывает распоряжение, после чего специалист отдела кадров, делопроизводства и контроля заверяет две копии распоряжения и возвращает их муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку распоряжения.

3.4.5. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня направляет одну копию распоряжения лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, но не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

3.5. Плановая проверка.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой проверки является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя органом муниципального контроля в порядке, установленном пунктом 3.4.5 Регламента.

3.5.2. Проведение плановой проверки осуществляется только муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, нанимателя, представленные на основании мотивированного письменного запроса органа муниципального контроля лицами, в отношении которых осуществляется проверка.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.5.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, нанимателем обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, нанимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или наниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные проводить проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, нанимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, вправе провести выездную проверку.

3.5.10. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального жилищного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, или места жительства нанимателя.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами и вручения копии распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя, нанимателю.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением в адрес проверяемого лица);
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры нарочно или в форме почтового отправления с уведомлением (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);
- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти.

3.6. Внеплановая проверка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

- 1) Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.
- 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 окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) 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 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 Жилищного Кодекса 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 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Специалист органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, ответственный за прием обращений, в день поступления обращения передает его в отдел кадров, делопроизводства и контроля для регистрации. После этого данный специалист передает обращение на рассмотрение руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.6.3. Руководитель органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых передает обращение муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному проводить проверку.

3.6.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, готовит проект распоряжения и представляет его на подпись главе администрации Ершовского муниципального района в течение трех рабочих дней.

3.6.5. Глава администрации Ершовского муниципального района подписывает распоряжение, после чего специалист отдела кадров, делопроизводства и контроля заверяет печатью администрации Ершовского муниципального района две копии распоряжения и возвращает муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному проводить проверку.

3.6.6. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, согласно приложению № 2, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3.6.1. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом по форме согласно приложения № 3.

3.6.8. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о внеплановой выездной проверке осуществляется в порядке, установленном п. 7 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 года.

3.6.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в сроки, установленные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.7. Подготовка документов по результатам проверки.

3.7.1. Основанием административной процедуры подготовки документов по результатам проверки является окончание проведения проверки.

3.7.2. По результатам проведенной проверки муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, составляется акт согласно приложений № 4 и № 5.

В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения требований жилищного законодательства, к акту проверки прилагаются следующие документы (при наличии):

-фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

-иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований жилищного законодательства, предусмотренная действующим нормативно-правовыми актами.

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

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателю 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, нанимателю или его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.7.4. 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, индивидуального предпринимателя, нанимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к

экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.6. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (приложение № 8) уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований жилищного законодательства лицом, в отношении которого проводилась проверка, должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать лицу, в отношении которого проводилась проверка, предписание (приложение № 7) с указанием сроков устранения нарушений требований жилищного законодательства под роспись либо направить его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений жилищного законодательства, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к установленной в соответствии с действующим законодательством ответственности;

- направить копию акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направить материалы о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

- составить протокол и предписание по выявленным правонарушениям.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений требований жилищного законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения требований жилищного законодательства и разумного срока для его устранения, но не более 180 календарных дней.

3.8. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3.8.1. Отчетным периодом для проведения анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является календарный год.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры по анализу исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является окончание отчетного периода.

3.8.3. Ответственным за проведение анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение анализа распоряжением главы администрации Ершовского муниципального района.

3.8.4. Муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение анализа, в течение 15 рабочих дней со дня окончания отчетного периода проводится анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

3.8.5. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, проводится путем обобщения материалов проведенных проверок, (количество выданных предписаний, количество исполненных предписаний, количество составленных протоколов об административных правонарушениях, количество направленных материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений).

3.8.6. По завершении анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, составляется отчет и направляется руководителю органа муниципального жилищного контроля для принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений настоящего Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального жилищного контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Муниципальные жилищные инспектора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе трудового законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель, его уполномоченный представитель считающий, что в ходе исполнения муниципальной функции его права и законные интересы были нарушены, вправе обжаловать соответствующие действия (бездействие) и решения в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной функции;
- б) нарушение сроков административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района и муниципальных образований (далее – нормативные правовые акты) для исполнения муниципальной функции;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- д) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- е) требования внесения заявителем при исполнении муниципальной функции платы;
- ж) отказ Органа муниципального жилищного контроля, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате исполнения муниципальной функции.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование Органа муниципального жилищного контроля, исполняющего муниципальную функцию (Отдел ЖКХ, транспорта и связи), либо должностного лица Органа муниципального жилищного контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами, могут быть обжалованы:

- Руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального жилищного контроля – первому заместителю главы администрации Ершовского муниципального района по адресу: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, тел. (84564) 5-46-13;
- главе администрации Ершовского муниципального района по адресу: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7. Приемная по обращению граждан, телефоны (84564) 5-26-82;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в настоящем Регламенте.

5.4. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, а также в случае направления запроса, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный жилищный инспектор, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

5.9. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

5.10. Случаи, в которых муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;
- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Ершов

о проведении _____ проверки

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
нанимателя, собственника жилого помещения
от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного жилищного контроля (надзора), изданного в соответствии с действующим законодательством;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

б. 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 ликвидации последствий причинения такого вреда;

использование жилого помещения по назначению и выполнение других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

сохранность жилого помещения;

обеспечение управляющей организацией надлежащего содержания и ремонта общего имущества многоквартирного дома;

порядок осуществления мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда муниципального образования город Ершов к сезонной эксплуатации;

порядок принятия общим собранием собственников помещений многоквартирного дома решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и внесения в него изменений;

предоставление управляющей организацией собственнику, нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

порядок принятия собственниками помещений многоквартирного дома решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора и его заключения;

соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

начисление нанимателям, юридическими лицами (за исключением товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов) и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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:

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

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, нанимателя, собственника
жилого помещения**

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

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

предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 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 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:

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ**

г. Ершов

«___» _____ 201__ г.

КОМУ:

АДРЕС:

Органом муниципального жилищного контроля будет проводиться _____
(совместная,

плановая/ внеплановая)

документарная / выездная проверка

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно

Проверка проводится (отметить нужное):



в соответствии с ежегодным планом проверок, доведенным до сведения проверяемого лица путем размещения на официальном сайте

(наименование сайта, на котором размещен ежегодный план проверок органа муниципального жилищного контроля)



на основании _____

(заявление, обращение,

требование)

от «__» _____ 20__ г. № _____, поступившее в

_____,

(наименование органа, в который поступило требование и дата поступления)

Вам необходимо принять участие в проверке или направить полномочного представителя по адресу: _____

дата: «__» _____ 20__ года в «__» час. «__» мин.

Для проведения проверки прошу обеспечить доступ на проверяемый объект и предоставить копии следующих документов:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - заверенных печатью (при наличии):
 - Учредительные документы (Устав, Учредительный договор);
 - Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и о внесении записи в ЕГРЮЛ (в случае регистрации юридического лица до 1 июня 2002 г.);
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
 - Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица: решение учредителей об избрании законного представителя юридического лица, приказ о его назначении; приказ/доверенность представителя юридического лица, который примет участие в проверке.
 - Копия паспорта представителя, должностного лица;
 - Документы, подтверждающие полномочия по управлению (содержанию и ремонту) жилищным фондом:
 - договор управления многоквартирным домом (договор на содержание и ремонт);
 - протокол общего собрания собственников многоквартирного дома по выбору способа управления;
- Дополнительные документы, необходимые для проведения проверки
 - для нанимателей, собственников жилого помещения:
 - копия паспорта;
 - копии документов, подтверждающих право пользования и проживания в жилом помещении (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.д.);
 - документы, подтверждающие оплату ЖКУ, платы за наем жилого помещения, платы за техническое обслуживание и содержание, платы на капитальный ремонт;
 - дополнительные документы, необходимые для проведения проверки.

Приложение: Распоряжение от «__» _____ 20__ г. № _____ - копия на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

_____ (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 _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ 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/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

(с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля
нанимателя, собственника жилого помещения

№ _____

По адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

_____ проверка в _____

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: _____

_____ (фамилия, имя, отчество нанимателя жилого помещения)

Дата и время проведения проверки:

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

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

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)

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 государственного
контроля (надзора), 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), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом
проверки:

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

Приложение № 6

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ № ____

_____ (объект проведения обследования)

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения обследования)

На основании: _____

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

было проведено _____ обследование в отношении:

Лицо(а), проводившее обследование: _____

_____ (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 результате обследования выявлено следующее:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, проводивших обследование: _____

С актом ознакомлен (а), копию акта получил(а): _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место выдачи предписания) (дата)

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ
органа муниципального жилищного контроля юридическому лицу,
индивидуальному предпринимателю, нанимателю, собственнику
жилого помещения
№ _____**

В соответствии с: _____

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

была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Проверка в отношении:

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

В ходе проведения документарной /выездной проверки были выявлены следующие нарушения:

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

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

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

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

в соответствии с актом о результатах документарной/ выездной проверки

На основании вышеизложенного

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до «___» _____ 20__ года.
2. Представить в срок до «___» _____ 20__ года отчет об исполнении предписания и устранения нарушений, выявленных в результате выездной / документарной проверки с приложением подтверждающих документов.

Руководитель (заместитель руководителя)
органа муниципального
жилищного контроля _____ (_____)
(фамилия, имя, отчество)

Предписание получил (а):

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 8
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля
(надзора),
органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

Ответственное лицо: _____

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

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

Подпись: _____

М. П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: — со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: — с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица	

	(должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 9
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
жилищного контроля"

Блок-схема
последовательности административных процедур





