

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2019 года

№ 51

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением администрации МО «Полянское сельское поселение» от 17 октября 2011 года № 121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Полянское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Выборг» и разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Полянское сельское поселение» (<http://www.polyani.vbglenobl.ru>).
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

В.Н.Козлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛЯНСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее – Администрация), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области, их должностными лицами.

1.2. Наименование муниципальной функции – муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории МО «Полянское сельское поселение», назначаемым правовым актом администрации муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее - Специалист).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Специалистом в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Ленинградской области от 02.07.2013 №49-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органами муниципального жилищного надзора в Ленинградской области»;
- Приказом 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»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ст. 15, в соответствии с ч. 4 ст. 26 Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- Уставом МО «Полянское сельское поселение».

1.5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральными законами и законами Ленинградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5.1. Проверка обязательных требований (далее – Обязательные требования) к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

1) санитарно–технические требования и нормы, установленные Правилами пользования жилыми помещениями;

2) установленные в соответствии с жилищным законодательством требования к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности.

Специалист проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, проверяет правомочность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилых помещений, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членом правления товарищества, 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

1.6. Права и обязанности Специалиста при осуществлении муниципальной функции.

1.6.1. Специалист при осуществлении муниципальной функции имеет право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя соответственно органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме 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, 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](#) Жилищного Кодекса, 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](#) Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) 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;

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

5) в случае выявления в ходе проверок фактов нарушения обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, Специалист направляет материалы по таким проверкам в комитет Государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, прокуратуру для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6.2. Специалист при исполнении муниципальной функции обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Федеральных

законов, законов Ленинградской области и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

2) соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации;

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

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

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля», регламентом проведения проверок Администрации;

8) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

1.7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

– получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

– 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 Специалиста;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- обжаловать действия (бездействие) Специалиста, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать личное присутствие или присутствие своих представителей;
- представлять необходимые для проведения проверки документы;
- не препятствовать осуществлению Специалистом проведения проверки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Физическое лицо, его представитель, руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его представитель, допустившие нарушение требований Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Специалиста об устранении выявленных нарушений требований Федеральных законов, законов Ленинградской области и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции являются восстановление и защита нарушенных прав и законных интересов граждан и государства, а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету контроля.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции следует обращаться в Администрацию.

2.1.2. Сведения о месте нахождения Специалиста и его контактный телефон размещен на официальном сайте МО «Полянское сельское поселение» : <http://polyani.vbglenobl.ru/>

2.1.3. Специалист ведет прием граждан по адресу: Выборгский район, Ленинградская область, поселок Поляны, Выборгское шоссе, дом 71

Регистрация обращений осуществляется по адресу:

2.1.4. Телефон для справок: +7-813-78-61-257

2.1.5. Адрес электронной почты: polyany2008@yandex.ru

2.1.6. График (режим) работы Администрации:

понедельник – четверг: 09.00-18.00 час.; пятница: 09.00-17.00 час.

перерыв: 13.00-14.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.8. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области, при осуществлении личного приема Специалистом, путем направления ответов на обращения, поступивших в Администрацию, в том числе в форме электронного документа, путем ответов Специалиста на устные обращения граждан по телефону.

2.1.9. Посредством размещения на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального жилищного контроля в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- местонахождение, контактный телефон, адрес электронной почты Специалиста;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- график (режим) работы Специалиста, порядок и время личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей юридических лиц.

2.1.10. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;
- порядок личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц.

2.1.11. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.1.12. Информация по вопросам исполнения Специалистом муниципальной функции предоставляется:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя со Специалистом, сотрудник Администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос или предложить обратиться в письменной форме.

Специалист при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Письменные разъяснения заинтересованным лицам информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, осуществляются при наличии письменного обращения.

Предоставление информации по письменному обращению заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции и предоставление сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется Специалистом в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.2. Сведения о размере платы за услугу.

Исполнение муниципальной функции осуществляется Специалистом на бесплатной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 33 рабочих дня.

Плановые проверки соблюдения обязательных требований проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным Планом проведения плановых проверок.

2.3.2. Срок исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции:

2.3.2.1. срок принятия решения о проведении мероприятий по контролю в отношении жилого помещения (жилых помещений) и организации их проведения не может превышать 10 рабочих дней (п. 3.4.1. Регламента):

срок принятия решения о проведении проверки не может превышать 5 рабочих дней.

срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки не может превышать 5 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

2.3.2.2. Общий срок проведения плановой документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановой выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Общий срок проведения внеплановой документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней;

2.3.2.3. срок для принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований составляет 3 рабочих дня (п. 3.4.3. Регламента)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная функция осуществляется Специалистом посредством:

а) организации и проведения проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

в) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при

осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3.2. В целях обеспечения муниципального жилищного контроля Специалист:

а) принимает от товариществ собственников жилья, в случае внесения в устав товарищества изменений, заверенные председателем товарищества и секретарем общего собрания, членов товарищества: - копию устава товарищества; - выписку из протокола общего собрания членов товарищества о принятии решения о внесении изменений в устав товарищества с приложением заверенных председателем товарищества и секретарем общего собрания членов товарищества копий текстов соответствующих изменений;

б) осуществляет другие действия, предусмотренные Федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.3. По результатам исполнения муниципальной функции Специалистом оформляются:

а) акты о результатах проверок муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах;

б) предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

3.4. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, исполнения предписаний. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.2. Проведение проверки. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.3. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований. Срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований не может превышать трех рабочих дней.

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного надзора на территории МО «Полянское сельское поселение» приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

3.5. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- оформление результатов проверки.

3.6. Принятие решения о проведении проверки.

3.6.1. Решение о проведении проверки принимается главой Администрации путём издания распоряжения Администрации о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой проверки (далее – Распоряжение о проведении проверки).

3.6.2. Проект Распоряжения подготавливается Специалистом в соответствии с поручением главы Администрации, принявшим решение о проведении проверки по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. В случае принятия главой Администрации решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2, Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля», оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

Форма Заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.6.4. Днём издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания главой Администрации, принявшим решение о проведении проверки.

3.6.5. Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является подписание и регистрация распоряжения о проведении проверки.

3.6.6. Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать пяти рабочих дней.

3.7. Подготовка к проведению проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административного действия, подготовки к проведению проверки, является подписание главой Администрации распоряжения о проведении проверки.

3.7.2. Ответственным за исполнение административного действия, подготовки к проведению проверки, является Специалист, уполномоченный распоряжением главы Администрации на проведение проверки.

3.7.3. Специалист уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего Регламента.

Форма требования в связи с проведением проверки приведена в приложении №5 к Регламенту.

3.7.4. Срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

3.8. Проведение проверки.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

Форма распоряжения о проведении проверки приведена в приложениях 1, 3, 6 к настоящему Регламенту.

3.8.2. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись Специалистом проводящим проверку, проверяемому лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица) одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц Специалист представляет информацию о специалистах, об экспертах, экспертных организациях, участвующих в проверке.

3.8.3. По просьбе проверяемого лица Специалист знакомит подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.8.4. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

3.8.5. Ответственным за выполнение административных действий по проведению проверки является Специалист, уполномоченный Администрацией на проведение проверки.

3.8.6. Специалист при проведении проверки вправе истребовать у проверяемого лица копии документов, относящихся к предмету проверки, в том числе:

- 1) документа о назначении руководителя юридического лица (приказ, решение и т.д.);
- 2) документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица (представителя юридического лица);
- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, участвующего в проверке;
- 4) свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 5) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 6) информационного письма органа государственной статистики об учете в ЕГРПО с расшифровкой видов ОКВЭД;
- 7) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- 8) банковских реквизитов организации;
- 9) документов о проводимых мероприятиях по предупреждению и устранению неисправностей, аварийных ситуаций, а также по ликвидации последствий;
- 10) устава ТСЖ, ЖСК, иного специализированного потребительского кооператива, управляющей организации;
- 11) изменений, вносимых в устав ТСЖ;
- 12) протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решения о создании товарищества собственников жилья;
- 13) протокола общего собрания членов ТСЖ по вопросу, избрания председателя и других членов правления ТСЖ;
- 14) реестра членов ТСЖ;
- 15) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора управляющей организации (УК, ТСЖ, ЖСК и т.д.) в целях заключения договора управления многоквартирным домом;
- 16) сведений о принадлежащих лицам долям в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (реестр);
- 17) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (годовое, внеочередное, заочное) по вопросам о выборе способа управления многоквартирного дома;
- 18) документы, подтверждающие уведомления собственников помещений о проведении общего собрания;
- 19) документы, подтверждающие, вручение уведомления каждому собственнику помещения о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- 20) решения (бюллетеней) собственников по вопросам поставленных на голосование;
- 21) договора управления многоквартирным домом;
- 22) сведений об обжаловании решений общих собраний собственников в суд.
- 23) документов, используемых при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля;
- 24) документов, удостоверяющих личность гражданина;
- 25) проектной, разрешительной и иную установленной законодательством документации, связанной с выполнением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.8.7. Специалист при проведении проверки вправе требовать предъявления документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

3.8.8. При проведении проверки Специалист не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям, указанным в пункте 1.6. настоящего Регламента;

2) требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень»;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.8.9 Проверки могут быть плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8.10. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства (далее – Обязательные требования), а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, относящихся к предмету жилищного надзора.

3.8.11. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Администрацией, в соответствии с полномочиями, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Подготовка, утверждение, доведение до сведения заинтересованных лиц и согласование с органами прокуратуры указанных планов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.12. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления по осуществлению функции муниципального жилищного контроля в порядке и сроки предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

а) 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 Администрацию уведомлением о начале указанной деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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;

г) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

3.8.14 Плановая проверка может проводиться по месту нахождения лиц, осуществляющих управление, содержание и ремонт многоквартирными домами, и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту муниципального жилого и нежилого фонда (выездная проверка). Проверка сведений, содержащихся в документах указанных лиц, относящихся к предмету проверки, может проводиться по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.8.15. В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан плановые проверки не проводятся.

3.8.16. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являются поступления, 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, выявления органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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 требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном 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, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных

ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

3.8.17. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 3.8.16. настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и с предварительным уведомлением лиц, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемые лица), не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8.18. Основаниями для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан, наряду с вышеуказанными основаниями, являются:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, относящихся к предмету контроля.

3.8.19. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законом с учетом особенностей, установленных пунктами 3.8.16., 3.8.18. настоящего Регламента.

3.8.20. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжениями руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа местного самоуправления на осуществление функций муниципального жилищного контроля, издаваемыми по установленной форме.

3.8.21. О проведении плановой проверки лица, результаты деятельности которых проверяются, должны быть уведомлены не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения указанной проверки посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления на осуществление функций муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8.22. Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная печатью уполномоченного органа местного самоуправления на осуществление функций муниципального жилищного контроля, издавшей распоряжение, вручается под роспись должностным лицом (специалистом), осуществляющим проверку, уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, осуществляющему управление многоквартирными домами, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

3.8.23. Проверка может проводиться только тем специалистом муниципального жилищного контроля, который указан в распоряжении о ее проведении.

3.8.24 Проверки специалистом проводятся при участии уполномоченных представителей проверяемых лиц, а в случае проверки результатов деятельности (действий) гражданина - при участии такого гражданина или его представителя.

3.8.25. Лица, результаты, деятельности которых проверяются, обязаны предоставить по требованию специалиста, необходимую документацию, информацию, доступ к точкам проведения испытаний (измерений), а также обеспечить выполнение требуемых испытаний (измерений) в отношении элементов муниципального жилого дома (квартир).

3.8.26. При проведении плановых и внеплановых проверок результатов деятельности лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами или содержание и ремонт муниципального жилого и нежилого фонда, в частности, осуществляются:

а) рассмотрение документов, в которых отражается выполнение обязательных требований;

б) экспертизы (в том числе с привлечением специализированных организаций):

в) расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда.

По решению руководителя органа местного самоуправления уполномоченного исполнять функцию муниципального жилищного контроля к участию в проведении проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, аккредитированные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки.

3.8.27. Распоряжение руководителя органа местного самоуправления уполномоченного исполнять функцию муниципального жилищного контроля о продлении срока проведения выездной плановой проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.28. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, любым доступным способом не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения руководителем органа местного самоуправления уполномоченного исполнять функцию муниципального жилищного контроля или и.о. руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки.

3.9. Направление уведомления о проведении проверки.

3.9.1. О проведении внеплановой выездной проверки орган местного самоуправления, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.9.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения выездной проверки не требуется.

3.9.3. В случае проведения выездной проверки членов саморегулируемой организации, специалист обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.

3.9.4. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки осуществляется Специалистом, указанным в распоряжении руководителя органа местного самоуправления уполномоченного исполнять функцию муниципального жилищного контроля или и.о. руководителя органа местного самоуправления.

3.10. Проведение документарной проверки:

3.10.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, используемых при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, относящихся к предмету надзора, исполнением предписаний.

3.10.2. Предметом документарной проверки в отношении гражданина является соблюдение им требований законодательства, относящихся к предмету надзора.

3.10.3. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля по документам, указанным в распоряжении руководителя органа муниципального жилищного контроля, его заместителя о проведении проверки.

3.10.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в органе муниципального жилищного контроля.

3.10.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, подлежащих надзору согласно пункту 1.4 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля или его заместителя о проведении документарной проверки.

3.10.6. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения запроса проверяемым лицом.

3.10.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (информацию) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.8. Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов в орган муниципального жилищного контроля считается:

а) для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, – дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) для документов, направленных по средствам факсимильной связи, – дата отчета об отправлении;

в) для документов, представленных непосредственно представителем проверяемого лица, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, – дата, указанная в штампе органа муниципального жилищного контроля о приеме документов.

3.10.9. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного лица.

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

3.10.11. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального муниципального жилищного надзора, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.10.12. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в представленных документах сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.10.13. Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, Специалист вправе провести выездную проверку.

3.10.14. При проведении документарной проверки Специалист не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля (надзора).

3.11. Проведение выездной проверки.

3.11.1. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соблюдение в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Специалиста.

3.11.2. Предметом выездной проверки в отношении гражданина является соблюдение им требований законодательства, относящихся к предмету контроля.

3.11.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.11.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Специалистом, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного выполнять функцию муниципального жилищного контроля или его заместителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю со сроками и с условиями ее проведения.

3.12. Оформление результатов проверки.

3.12.1. По результатам проверки Специалист, проводящий проверку, составляет акт в двух экземплярах по установленной форме.

Форма акта проверки, выдаваемого по результатам проверки, приведена в приложениях 2, 4, 7 к Регламенту.

3.12.2. Основанием для начала выполнения административного действия по составлению акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в соответствии с пунктами 3.10, 3.11 настоящего Регламента.

3.12.3. Срок административного действия составления акта проверки не может превышать трех рабочих часов.

3.12.4. К акту проверки прилагаются при их наличии ранее выданных предписаний обследования объектов муниципального жилого и нежилого фонда, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, служащих органа местного самоуправления, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.12.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.12.6. 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, уполномоченному представителю органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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.

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

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

3.12.9. В журнале учета проверок Специалист производит запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа местного самоуправления на осуществление функции 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 фамилия, имя, отчество и должность Специалиста, проводящего проверку, его подпись.

3.12.10. При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

3.12.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление функции муниципального жилищного контроля, в письменной форме возражения в

отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

3.13. Принятие мер Специалистом по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.13.1. В случае выявления по результатам проверки фактов нарушений обязательных требований Специалист:

1) выдаёт проверяемому лицу предписание (по установленной форме) по вопросам предмета контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений. Форма предписания приводится в приложении №8 к Регламенту;

2) направляет в компетентные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, содержащими признаки уголовно-наказуемых деяний, в случае выявления таких нарушений, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.13.2. В случае выявления в ходе проверок нарушений обязательных требований, принятие мер реагирования, по которым не относится к компетенции Специалиста, Специалист обеспечивает направление соответствующих материалов по подведомственности.

3.13.3. Срок административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Специалистом не может превышать трех рабочих дней.

3.13.4. Результатом выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является осуществление действий, предусмотренных пунктом 3.13.1. настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего функцию муниципального жилищного контроля, И.О. в части возложенных полномочий, а также Специалиста, уполномоченного распоряжением органа местного самоуправления на осуществление функции муниципального жилищного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения Специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (надзора) осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- визирования документов руководителями структурных подразделений;
- направления запросов в уполномоченные органы о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;
- рассмотрения жалоб (заявлений) на действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений, ответственных за организацию работы по проведению проверок.

4.4. За незаконные действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, Специалист несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Специалист сообщает в письменной форме в орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги (функции) вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (функции) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги (функции).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (функции);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (функции);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (функции);

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (функции), у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (функции), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (функции) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (функции) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

- в ОМСУ;

- в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в ОМСУ;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

- по электронной почте в ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- 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 заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (функции), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (функции), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу (функцию), принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу (функции), опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (функции) документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
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: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального жилищного контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

- требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

1) санитарно – технические требования и нормы, установленным Правилами пользования жилыми помещениями;

2) установленные в соответствии с жилищным законодательством требования к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности. Орган муниципального жилищного контроля проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяет правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

Проверку окончить не позднее

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

“ ____ ” _____ 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 жилищного
контроля: _____

(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 руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального контроля (надзора),
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 2

К Административному регламенту
муниципальной функции осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
МО «Полянское сельское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (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, документальная/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 (надзора) или 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 муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля
о проведении проверки в отношении физического лица

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

проживающего по адресу: _____

2. Адрес проверки: _____

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;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;
проведение мероприятий:
требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе:

1) санитарно – технические требования и нормы, установленным Правилами пользования жилыми помещениями;

2) установленные в соответствии с жилищным законодательством требования к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, если все жилые помещения в многоквартирном доме, либо их часть находятся в муниципальной собственности. Орган муниципального жилищного контроля проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требований законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяет правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, 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, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

7. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней)

К проведению проверки приступить
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (место составления акта)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля физического лица
№ _____**

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

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

выявлены факты невыполнения предписаний муниципальной жилищной инспекции Ленинградской области (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТРЕБОВАНИЕ № _____
в связи с проведением проверки**

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Кому: _____
Фамилия, имя и (если имеется) отчество либо реквизиты обязываемого требованием лица

Довожу до Вашего сведения, что в связи с проводимой в период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля (нужное подчеркнуть)

_____ проверкой в отношении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) (полное и (если имеется))

_____ сокращенное наименование юридического лица, гос. органа, органа МСУ, фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физ. лица)

Вам необходимо: (нужное подчеркнуть)

- **Явиться** « _____ » _____ 20__ года к « _____ » час. « _____ » мин. по адресу: _____

_____ (указать адрес, по которому необходимо явиться)

для участия в проверке;

- **Представить** « _____ » _____ 20__ года к « _____ » час. « _____ » мин. по адресу: _____

_____ (указать адрес)

следующие документы: _____
(указывается перечень документов, которые необходимо представить)

Специалист
органа муниципального жилищного контроля
МО «Полянское сельское поселение»

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального жилищного контроля

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

о проведении _____ проверки
(внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

2. Место нахождения: _____

_____ (органа местного самоуправления)

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:
– 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 жилищного надзора
– реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

Проверку окончить не позднее

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 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 (надзора) (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля, органа местного самоуправления
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(внеплановая, документарная/выездная)

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Дата и время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)
С копией распоряжения 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 (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного 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 органа местного самоуправления)

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

См. приложение на ____ л.

Срок исполнения предписания _____

Участники инспекционного обследования:

(Ф.И.О., должность, организация) _____ (подпись)

(Ф.И.О., должность, организация) _____ (подпись)

(Ф.И.О., должность, организация) _____ (подпись)

Замечания к предписанию, заявления: _____
(содержание замечаний, либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания: _____

Муниципальный
жилищный инспектор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

ПРЕДПИСАНИЕ № 2/ _____

Выдано _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
(для юридического лица)

расположенному (проживающему) по адресу: _____
(почтовый индекс, область, город, улица, дом, квартира)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Проведена: _____
(указать вид проверки)

УСТАНОВЛЕНО:

_____ (указать выявленные факты несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям)

По результатам проверки составлен акт проверки от __.__.20__ г. № ____, который направлен в адрес _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц допустивших нарушения)
Руководствуясь _____ орган муниципального _____
(ссылка на нормативно-правовой акт, в соответствии с которым выдано предписание)

жилищного контроля МО «Полянское сельское поселение», действующий на основании Постановления администрации МО «Полянское сельское поселение» от _____ № _____,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

В шестимесячный срок со дня получения настоящего предписания устранить выявленные несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям; представить

в орган муниципального жилищного контроля сведения и документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Муниципальный

жилищный инспектор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 10
К Административному регламенту
муниципальной функции осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
МО «Полянское сельское поселение»

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального
контроля (надзора) 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 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального 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, муниципальный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, муниципальный 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 органа муниципального жилищного 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 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного 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 11
к Административному регламенту
муниципальной функции осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
МО «Полянское сельское поселение»

**Блок-схема
последовательности исполнения муниципальной функции**



Приложение 12
к Административному регламенту
муниципальной функции осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
МО «Полянское сельское поселение»

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

Ответственное лицо: _____

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

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование 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	