РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСЕЛКОВОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»

ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Решение

«24» мая 2019 г. п. Товарково № 12/3

«Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 N 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного жилищного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", Законом Калужской области от 01.10.2012 N 326-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор", приказом Государственной жилищной инспекции Калужской области от 14.03.2016 N 37-п "Об утверждении административного регламента взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор", руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения "Поселок Товарково", Поселковое Собрание городского поселения "Поселок Товарково"

Решило:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Городское Поселение «Поселок Товарково» согласно Приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу Решение Поселкового Собрания городского поселения «Поселок Товарково» от 28.10.13г. № 86 «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения «Поселок Товарково».
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу городского поселения «Поселок Товарково» Бунакова А.В.

Глава Муниципального образования
Городского поселения
«Поселок Товарково» **Е.Е.Левина**

Приложение.
Административный регламент
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования
«Городское поселение « Поселок Товарково»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального жилищного контроля – Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково», при осуществлении муниципального жилищного контроля, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также, устанавливает порядок взаимодействия Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» с органами государственной власти, управляющими организациями, иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при исполнении данного муниципального контроля.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования городского поселения "Поселок Товарково" осуществляется поселковой Управой городского поселения "Поселок Товарково" и уполномоченным должностным лицом.

Адрес: 249855, Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Туркестанская, д. 1.

Телефон/факс: 8-(48343)4-13-63

График работы Управы

понедельник - четверг: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.;

пятница: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

суббота - воскресенье: выходные дни.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Закон Калужской области от 01.10.2012 N 326-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор";

- приказ Государственной жилищной инспекции Калужской области от 14.03.2016 N 37-п "Об утверждении административного регламента взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор";

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Калужской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

- контроль за техническим состоянием и использованием муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находится муниципальный жилищный фонд, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

- контроль за соблюдением правил пользования муниципальными жилыми помещениями нанимателями и членами их семей, использованием жилого помещения по целевому назначению;

- контроль за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг в многоквартирные дома, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд;

- контроль за наличием в многоквартирных домах, в составе которых находится муниципальный жилищный фонд, приборов учета энергетических и водных ресурсов, соблюдением обязательных требований энергетической эффективности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Муниципальный жилищный инспектор при выполнении возложенных на него обязанностей имеет право:

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

представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) получение которых невозможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации";

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; 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 членов товарищества собственников жилья, правления товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации 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, 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;

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) осуществлять записи в:

- журнале учета проверок, проводимых органом муниципального жилищного контроля, согласно приложению N 9 к настоящему Регламенту;

8) орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества, внесенных в устав такого товарищества изменений, требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

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

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

1.5.2. Уполномоченные Поселковой Управой, должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при выполнении своих должностных обязанностей должны строго соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента и Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти, а также нормативные правовые акты Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» и руководствоваться в своей деятельности настоящим Регламентом.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

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

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

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, имеют иные права, предусмотренные федеральным законодательством, настоящим Регламентом, в частности:

1) представлять указанные в запросе органа муниципального жилищного контроля при проведении документарной проверки документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

3) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью проверяемого лица;

4) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а

также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, несут иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, настоящим Регламентом.

1.6.4. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Калужской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля.

Выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), обеспечение их соблюдения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- официальном сайте Муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково» www.UpravaTovarkovo.ru в сети Интернет.

- в средствах массовой информации.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией уполномоченное должностное лицо обязано принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 (десять) минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.1.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - 294-ФЗ), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры

к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.3. В процессе осуществления муниципального жилищного контроля органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Калужской области, общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо иными лицами, уполномоченными указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления осуществить проверку в рамках осуществления муниципального жилищного контроля составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.1.2. Организация проведения проверки.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.5. Направление результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения в срок предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел.

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1. Издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения проверок, либо наступление события и (или) поступление в орган муниципального жилищного контроля информации, являющихся установленным в законодательстве основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.1.2. Проект распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении плановой либо внеплановой проверки с указанием формы проверки (документарная или выездная) подготавливается уполномоченным должностным лицом, являющимся исполнителем по обращению, информации, указанным в п. 3.2.1.1 настоящего Регламента.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок не позднее чем за 10 (десять) дней до наступления даты проведения плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения проверок. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки при наличии оснований для ее проведения, предусмотренных в законодательстве, подготавливается в течение 5 (пяти) дней после наступления обстоятельств, указанных в части 2 статьи 10 294-ФЗ, части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

3.2.1.3. Распоряжение Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении плановой либо внеплановой проверки издается в соответствии с Уставом муниципального образования «Городское поселение «Поселок Товарково», настоящим Регламентом, в течение 2 (двух) рабочих дней после подготовки проекта приказа.

3.2.1.4. Распоряжение о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей издается по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

3.2.1.5. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении плановой либо внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие оснований, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, 294-ФЗ.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является издание Распоряжение Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении плановой либо внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и его регистрация.

3.2.1.7. Должностное лицо (лица), уполномоченное, на проведение муниципального жилищного контроля при подготовке к проведению и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень).

3.2.1.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок, посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие документы и (или) информация, которые находятся в распоряжении:

а) Федеральной налоговой службы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и (или) ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости.

Запрещается 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, включенных в Перечень.

Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия должен соответствовать разработанной технологической карте межведомственного взаимодействия.

3.2.1.9. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме межведомственные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.2.1.10. Срок направления межведомственного запроса - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации приказа о проведении проверки.

Срок рассмотрения межведомственного запроса и направления ответа на него не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.2.1.11. Результатом осуществления межведомственного запроса является поступление в Орган муниципального жилищного контроля документов и (или) информации, указанных в пункте 3.2.1.8 настоящего Регламента.

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.2.2. Организация проведения проверки.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении плановой либо внеплановой проверки.

3.2.2.2. В случаях, установленных законодательством, должностное лицо (лица), уполномоченное, на проведение муниципального жилищного контроля обеспечивает направление в сроки, установленные в законодательстве, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении плановой проверки или уведомления о начале проведения внеплановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информации о проведении проверки.

3.2.2.3. В случаях, установленных законодательством, должностное лицо (лица), уполномоченное, на проведение муниципального жилищного контроля обеспечивает согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры, а именно: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, подготовку и предоставление либо направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявления по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.2.4. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании согласно приложению N 3 настоящему Регламенту, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры организации проведения проверки, является исполнитель по обращению, указанному в подп. 2 п. 3.5.1 настоящего Регламента, выдавший предписание, в случае организации проведения внеплановой проверки исполнения предписания.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о начале проведения плановой либо внеплановой проверки способами, установленными в

законодательстве, в случае, предусмотренном п. 3.2.2.2 настоящего Регламента, получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании, а также наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о начале проведения внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о ее проведении и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении плановой проверки способами, установленными в законодательстве.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении такой проверки.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является:

- получение соответствующего решения органа прокуратуры и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении внеплановой выездной проверки способами, установленными в законодательстве, - в случае необходимости согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры и предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки;

- издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении внеплановой выездной проверки - в иных случаях.

3.3.5. Документарная проверка.

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

3.3.5.2. Должностное лицо (лица), уполномоченное, на проведение муниципального жилищного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право 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 документарной проверки соблюдения обязательных требований.

3.3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом (лицами), уполномоченным, на проведение муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих

юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково», вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо (лица), осуществляющие муниципальный жилищный контроль, направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.3.5.4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых, для осуществления документарной проверки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.3.5.6. Должностное лицо (лица), уполномоченное, на проведение муниципального жилищного контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (лица), уполномоченное, на проведение муниципального жилищного контроля, вправе провести выездную проверку.

3.3.6. Выездная проверка.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (лицами), уполномоченным, на проведение муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» вручается под роспись должностным лицом (лицами), уполномоченным, на проведение муниципального жилищного контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо (лица), уполномоченные, на проведение муниципального жилищного контроля, обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо (лица), уполномоченные, на проведение муниципального жилищного контроля, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц, с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.6.4. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченные, на проведение муниципального жилищного контроля, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме - проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства РФ, 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 управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

3.3.6.5. К проведению выездной проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.6.6. Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо (лица), уполномоченное, на проведение муниципального жилищного контроля, проводящее проверку на основании распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении проверки.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является выявление должностным лицом (лицами), уполномоченными, на проведение муниципального жилищного контроля нарушений

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, либо установление отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Результатом административной процедуры является - составление по установленной форме акта проверки, и, в случае выявления по итогам проверки нарушений обязательных требований - выдача предписания, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - Предписание).

3.4.2. Составление акта проверки.

3.4.2.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.4.2.2. Акт проверки оформляется на бланке органа муниципального жилищного контроля по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

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

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

3.4.3. Регистрация (фиксация) результата проверки в журнале учета проверок проверяемого лица.

3.4.3.1 Результат проверки регистрируется (фиксируется) посредством соответствующей записи в журнале учета проверок проверяемого лица. Должностное лицо (лица), уполномоченные, уполномоченные на проведение проверки, обязаны надлежащим образом внести сведения о результатах проверки в журнал учета проверок проверяемого лица.

3.4.3.2. При отсутствии у проверяемого лица журнала учета проверок, его непредставлении, а также в случае его ненадлежащего оформления в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.4. Выдача Предписания.

3.4.4.1. Предписание вручается лично под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4.2. Предписание оформляется на бланке органа муниципального жилищного контроля по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах.

В Предписании должны быть указаны:

- дата, место выдачи и регистрационный номер Предписания;

- сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается Предписание;

- сведения о лице, которому выдается Предписание (наименование юридического лица, адрес);

- нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;

- указание на необходимость устранить нарушение норм законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки, и (или) указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано Предписание, для устранения выявленных нарушений;

- разумные сроки для выполнения требований Предписания (т.е. исполнимые с учетом характера подлежащих устранению нарушений и требований, установленных в приложении 2 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ N 170 от 27.09.2003 "Предельные сроки устранения неисправностей при выполнении внепланового (непредвиденного) текущего ремонта отдельных частей жилых домов и их оборудования").

3.4.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры оформления результатов проверки, является должностное лицо (лица), уполномоченное, на проведение муниципального жилищного контроля, указанный в распоряжении Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении проверки и выполнивший проверку на основании данного приказа.

3.5. Порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципального жилищного контроля в отношении граждан.

3.5.1. Издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении внеплановой проверки в отношении граждан.

Основанием для начала административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

1) истечение срока исполнения гражданином, в отношении которого проводилась проверка, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения нанимателем жилого помещения и членом(ами) его семьи обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, Калужской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.5.1.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, не могут служить основанием для проведения проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.1.2. Проект распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении внеплановой проверки подготавливается должностным лицом, выдавшим Предписание или являющимся исполнителем по обращению, указанному в подп. 2 п. 3.5.1 настоящего Регламента, в срок не позднее 12 (двенадцати) рабочих дней после наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, и на основании полученной информации (выписок из домовой книги, информации о состоянии финансового лицевого счета).

3.5.1.3. Распоряжение Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении внеплановой проверки издается по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту за подписью Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» в течение 3 (трех) рабочих дней после подготовки проекта распоряжения.

3.5.1.4. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан является наличие соответствующих обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 Регламента.

3.5.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лицо, согласно п. 3.5.1.2 настоящего Регламента.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина и его регистрация в журнале согласно приложению N 9 к настоящему Регламенту.

3.5.2. Организация проведения проверки.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.5.2.2. О проведении внеплановой проверки гражданин, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о времени проверки с приложением копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование направления гражданину информации о проведении проверки

и его вручение адресату, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, гражданин, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется органом муниципального жилищного контроля в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Орган муниципального жилищного контроля информирует заявителя, направившего обращение, по телефону, почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении, о времени и месте проведения проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом.

3.5.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, выполнивший проект распоряжения и зарегистрировавший распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.5.2.4. Результатом административной процедуры является наличие документов, подтверждающих направление гражданину, в отношении которого будет проводиться плановая либо внеплановая проверка, копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.5.2.5. Сведения о направлении лицам, указанным в пункте 3.5.2.4 настоящего Регламента, соответствующих документов о начале проведения внеплановой проверки фиксируются в специальном журнале проверок.

3.5.3. Проведение внеплановой проверки.

3.5.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований.

Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, включают в себя как рассмотрение документов, связанных с предметом проверок, так и выезд по адресу многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение муниципального жилого фонда, в случае необходимости - его посещение с соблюдением требований, установленных законодательством.

3.5.3.2. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки является издание распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении проверки, а также наличие документов, подтверждающих направление гражданину по адресу его регистрации уведомления о времени и месте проведения проверки с приложением копии распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.3. Проверка начинается с предъявления должностными лицами, проводящими проверку, гражданину, в отношении которого проводится проверка, а также совместно проживающим с ним совершеннолетним членам его семьи служебных удостоверений и копии распоряжения Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении проверки.

По требованию гражданина, в отношении которого проводится проверка, должностные лица, проводящие проверку, предоставляют информацию об органе муниципального жилищного контроля, об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки, в

целях подтверждения своих полномочий, а также порядке и сроках проведения проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.3.4. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия нанимателей и собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

3.5.3.5. К проведению проверки могут быть привлечены эксперты, экспертные организации.

3.5.3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются лица, указанные в распоряжении органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры является выявление нарушений гражданами обязательных требований либо установление отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

3.5.4.1. Результатом административной процедуры является составление акта проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, и (или) акта обследования муниципального жилищного фонда по формам согласно приложениям N 5 к настоящему Регламенту, и в случае выявления по итогам проверки нарушений обязательных требований, выдача Предписания.

3.5.4.2. Акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, и акт обследования муниципального жилищного фонда оформляются после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Поселковой Управе.

3.5.4.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после поступления в орган муниципального жилищного контроля результатов исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, и с копиями приложений вручается гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Поселковой Управе.

3.5.4.4. Результат проверки регистрируется (фиксируется) посредством соответствующей записи в журнале учета проверок согласно приложению N 9 к настоящему Регламенту.

3.5.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами обязательных требований, должностное лицо (лица), проводящие проверку, выдают Предписание с указанием сроков исполнения содержащихся в нем требований.

3.5.4.6. Предписание оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах.

В Предписании должны быть указаны:

- дата, место выдачи и регистрационный номер Предписания;

- сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается Предписание;

- сведения о лице, которому выдается Предписание (Ф.И.О., адрес места жительства);

- описание выявленных нарушений со ссылкой на нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;

- разумные (исполнимые с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований Предписания.

3.5.4.7. Предписание вручается лично под роспись гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Предписания, хранящемуся в Поселковой Управе.

3.5.4.8. Информация о выданных по итогам проведенных проверок Предписаниях, сроках выполнения содержащихся в них требований, сроках переноса (продления) их исполнения, а также сведения об их выполнении фиксируются в журнале учета проверок (приложение N 9 к настоящему Регламенту).

3.5.4.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры оформления результатов проверки, является лицо, указанное в распоряжении муниципального жилищного контроля о проведении проверки и выполнившее проверку на основании данного распоряжения.

3.5.5. Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения Предписаний органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведения проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, а также неисполнение в установленные сроки лицами, указанными в Предписании, содержащихся в нем требований.

3.5.5.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, органы муниципального жилищного контроля в срок не позднее семи календарных дней со дня завершения проверки (составления акта проверки) направляют в орган исполнительной власти Калужской области, осуществляющий региональный государственный жилищный надзор, следующие документы и информацию:

- обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;

- распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

- сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 294-ФЗ;

- акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

- копию договора управления многоквартирным домом;

- копию устава юридического лица;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

- иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

3.5.5.3. В случае выявления органом муниципального жилищного контроля в результате проведения проверки признаков преступления соответствующие материалы направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел в течение 3 (трех) дней с момента выявления.

3.5.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лицо(лица), выполнившие проверку и составившие акт проверки.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального жилищного контроля, осуществляется Главой Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково».

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявителей) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц и подготовку на них ответов.

4.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального жилищного контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального жилищного контроля.

4.2.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Периодичность, форма и порядок осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля устанавливаются Главой Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Поселковую Управу городского поселения «Поселок Товарково» жалобы, направленной по почте, либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, при условии, что она была направлена заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

5.5. Жалоба, поступившая в Поселковую Управу городского поселения «Поселок Товарково», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Товарково», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального жилищного контроля принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "__" _____ ____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____
_____
_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____
_____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)")
6. 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;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при
проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист
(список контрольных вопросов);
б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального
предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения
(лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или
разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых
действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического
лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами
предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии),
выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора),
органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации,
поступившей от органов государственной власти и органов местного
самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа
государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по
результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или
предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля
(надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в
том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____
7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с "__" _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее "__" _____ 20__ года.
9. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке
_____
_____
11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):
1) _____
2) _____
3) _____
12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
_____
_____
_____

_____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного 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
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

от "__" _____ ____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

2. Место нахождения: _____
_____
_____
(муниципального жилого помещения)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____
_____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)")
6. 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;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля(надзора),органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного

должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____
7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с "__" _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее "__" _____ 20__ года.
9. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке
_____
_____
11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):
1) _____
2) _____
3) _____
12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
13. Перечень документов, представление которых физическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
_____
_____
_____

_____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного 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 № 3
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____
_____
_____
_____
2. Основание проведения проверки:
_____
_____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
3. Дата начала проведения проверки:
"__" _____ 20__ года.
4. Время начала проведения проверки:
"__" _____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____
_____
_____
(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ "__" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
"__" ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____
_____

нарушений не выявлено _____
_____

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

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

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

выездной проверки):

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

Прилагаемые к акту документы: _____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

_____
(подпись)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

_____
(наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля)
_____ "___" _____ 201__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения гражданами обязательных требований,
установленных в отношении муниципального жилищного фонда
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____
(плановая/внеплановая)
проверка в отношении: _____
(Ф.И.О. гражданина)

Дата и время проведения проверки:
"___" _____ 201__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы)

_____
(Ф.И.О., подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
_____
(Ф.И.О. гражданина, в отношении которого проводилась проверка, иных лиц)

В ходе проведения проверки выявлено: _____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые к акту документы: _____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку:_____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
_____
(Ф.И.О. гражданина)

"____" _____ 201___ г.

_____
(подпись)

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

АКТ
обследования муниципального жилищного фонда

N _____

_____ "___" _____ 201__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

было проведено обследование муниципального жилищного фонда

Лицо(а), проводившее обследование: _____
_____
(Ф.И.О., должность лица, проводившего обследование; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении обследования присутствовали: _____

_____

В ходе проведения обследования установлено: _____
_____
_____
_____
_____
_____
Подписи лиц, проводивших проверку:_____
_____

Подписи лиц, присутствующих при проведении проверки: _____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____
_____
(Ф.И.О. гражданина)

"____" _____ 201___ г.
_____
(подпись)

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

_____
(наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля)

_____ "___" _____ 201___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ

Выдано: _____
(сведения о лице, которому выдается предписание (Ф.И.О.))
_____
по результатам проверки Акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда
N _____ от _____
Акт обследования муниципального жилищного фонда
N _____ от _____
_____
По адресу: _____ ул. _____ д. _____ кв. ____

N п/п	Установленные нарушения (описание нарушений и их	Нормы законодательства, предусматривающие обязательные	Сроки исполнения

	местоположения)	требования, мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	мероприятий
1			
2			
3			
4			
5			
Контрольный срок исполнения предписания			

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

Ф.И.О. Подпись

Принимали участие:

1. О выполнении предписания сообщать в Поселковую Управу городского поселения «Поселок Товарково».
2. В соответствии со статьей 19.5 КоАП РФ, невыполнение в установленный срок предписания органа муниципального контроля влечет наложение административного штрафа на физических лиц от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО/направлено по почте/: _____ 20___ г. _____/

Замечания по предписанию

Приложение № 7
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

"УТВЕРЖДАЮ"
Глава Поселковой Управы городского
поселения «Поселок Товарково»

_____
(подпись, Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ год

План проведения плановых проверок
Муниципального жилищного контроля на территории
Городского поселения «Поселок Товарково»
на 20__ г.

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Адрес местонахождения объекта, муниципального жилого помещения	Параметры проверки						
			Дата начала; продолжительность проверки	Форма проведения проверки	Основания проведения проверки				Цель проверки
					истечение 1 года со дня начала осуществления деятельности	истечение 1 года со дня предоставления правящих ж/п	дата окончания последней проверки	иные основания в соответствии с ФЗ	
	1		2	3	4	5	6	7	8
1									
2									
3									

Приложение N 8
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Городское поселение « Поселок Товарково» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Издание распоряжения главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

⬇

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о

проведении плановой или внеплановой проверки

Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

⬇

индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры Дзержинского района (в

случае необходимости)

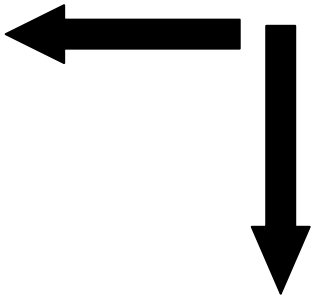
⬇

Проведение проверки

⬇

Составление акта проверки

Прекращение проверки (в случае отсутствия нарушений)	Предписание об устранении нарушений обязательных требований

Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения в срок предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел	

Проверка исполнения предписания

Прекращение проведение проверки (в случае выполнения предписания)	Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Городское поселение « Поселок Товарково» в отношении граждан

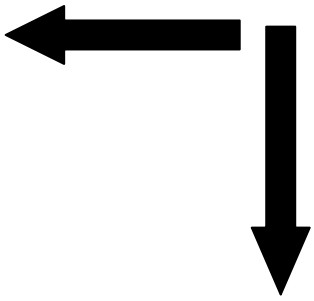
Издание распоряжения главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» о проведении проверки граждан

Уведомление граждан о

проведении проверки

Проведение проверки

Составление акта проверки	
⬇	⬇
Прекращение проверки (в случае отсутствия нарушений)	Предписание об устранении нарушений обязательных требований

Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения в срок предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел	

Проверка исполнения предписания	
⬇	⬇
Прекращение проведение проверки (в случае выполнения предписания)	Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений обязательных требований, а также неисполнения предписаний Органа муниципального жилищного контроля в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел

Приложение N 9
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Городское Поселение «Поселок Товарково»

Журнал учета проверок, проводимых органами муниципального жилищного контроля

№ п/п	Дата	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина, в отношении которых осуществлена проверка	Вид проверки (плановая или внеплановая)	Адрес осуществления проверки	Номер распоряжения, уведомления (телефонограммы) о проведении проверки	Дата и номер акта по результатам проверки	Дата и номер выданного предписания по результатам проверки	Примечания
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								