

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в муниципальном районе «Ульяновский район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Ульяновский район» (далее - муниципальная функция).

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами поселения.

1.3. Муниципальная функция осуществляется администрацией МР «Ульяновский район». При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация района взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Калужской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Калужской области.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановление Правительства Российской Федерации от

21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 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»;

- Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170;

- Приказ Минрегиона России от 23.08.2013 г. № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного контроля в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю»;

- Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 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 г. № 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»;

- Уставом, муниципальными нормативно - правовыми актами муниципального образования.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля на территории

муниципального района в соответствии с законодательством 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.

1.6. Должностные лица администрации муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы администрации муниципального района 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 Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

1.7. Обязанности должностных лиц Администрации муниципального района при проведении проверки:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации сельского поселения, о её проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы администрации муниципального района, его заместителей, лиц, исполняющих обязанности указанных должностных лиц, и в предусмотренных действующим законодательством случаях при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить физическое лицо, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- в установленном порядке осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации,

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, если они не являются непосредственными объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.9. Права лиц, в отношении которых проводится проверка:

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

- получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

- при проведении проверок физические и юридические лица обязаны присутствовать либо 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;

- физические и юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.12. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, в срок не позднее пяти рабочих дней Администрация сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.13. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

- * составление акта проверки;
- * выдача предписания об устранении нарушений;
- * подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложениями № 1, 2.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации муниципального района любым лицам при непосредственном обращении в Администрацию муниципального района, расположенную по адресу: Калужская область, Ульяновский район, село Ульяново, ул. Б. Советская, д. 93.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: Ульяновский район, Калужской области
График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации муниципального района

Понедельник	с 9-00 до 17-00
Вторник	с 9-00 до 17-00
Среда	с 9-00 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 17-00
Пятница	с 9-00 до 17-00
Суббота	-
Воскресенье	-

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя:

* размещение данного Административного регламента на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район».

* по письменным обращениям, направленным в Администрацию муниципального района

* по телефонам Администрации: тел.: 8 (48443) 2-18-02; факс: 2-15-45

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации муниципального района предоставляет информацию:

* о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

* о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль;

* о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию муниципального района.

2.4. На официальном сайте Администрации муниципального района размещается следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;

* адрес, режим работы, номера телефонов Администрации муниципального района;

* план проведения плановых проверок Администрации муниципального района (Приложение 4).

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального жилищного контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю, мероприятия по муниципальному жилищному контролю и последующие действия по результатам муниципального жилищного контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации

обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального жилищного контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой администрации района на срок не более 30 дней.

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации муниципального района в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации муниципального района.

2.8. Муниципальный жилищный контроль осуществляется без взимания платы.

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

При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрацией муниципального района выполняются следующие административные процедуры:

- * планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования жилищного фонда (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
- * издание распоряжения о проведении проверки;
- * проведение проверки,
- * оформление ее результатов;
- * выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- * контроль за устранением выявленных нарушений.

3.1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования жилищного фонда.

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

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проект общего ежегодного плана проверок Администрации муниципального района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ульяновского района.

Общий ежегодный план проверок Администрации муниципального района (далее - ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации муниципального района (Приложение № 4).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля и надзора, осуществляющего плановую проверку.

Утвержденный Администрацией муниципального района «Село Ульяново» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о

проведении проверки являются:

- * наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- * наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан),

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования жилищного фонда подготавливается по указанной утвержденной форме (Приложение № 5).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- * наименование органа муниципального жилищного контроля;

- * фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- * наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

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

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

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

- * перечень проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

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

- * даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

3.3.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.4. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в прокуратуру Ульяновского района Калужской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация муниципального района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией муниципального района прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Ульяновского района Калужской области 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ.

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

3.3.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных

требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации муниципального района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации рассматриваются архивные документы Администрации муниципального района, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования жилого фонда (правоустанавливающие документы на объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации муниципального района, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации муниципального района направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований должностного лица Администрации муниципального района.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в административную комиссию муниципального района для составления протокола об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Законом Калужской области от 28.02.1011 года № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области».

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

Должностные лица Администрации муниципального района, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

3.3.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации муниципального района получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

3.3.9. Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные настоящим регламентом сроки. При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки настоящего Административного регламента.

3.3.10. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации муниципального района, указанными в распоряжении о проведении проверки, путем:

- 1) контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;
- 2) контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 3) контроля за подготовкой муниципального жилищного

фонда к сезонной эксплуатации;

- 4) контроля за исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- 5) контроля за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьями 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- б) мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;
- 7) контроля за законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п. 2-5 п. 3.3.10. должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль:

1) проводят плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые помещения находятся в муниципальной собственности;

2) проводят внеплановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда,

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п.6. п.3.3.10. настоящей статьи орган муниципального жилищного контроля:

1) проводит ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводит в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п.7 и п.3.3.10. должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль:

1) предоставляют информацию в органы местного самоуправления в целях реализации ими своих полномочий, установленных частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводят внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства;

3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводят в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

4) обращаются в суд с заявлениями в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.11. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

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

3.3.13. Заверенная оттиском печати Администрации муниципального района копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись работником, занимающимся муниципальным жилищным контролем на территории муниципального района «Ульяновский район» руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.14. По требованию подлежащих проверке лиц работников, занимающихся муниципальным жилищным контролем на территории муниципального района «Ульяновский район» обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 6).

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании жилищного фонда поселения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

3.4.2. В акте указываются:

* дата, время и место составления акта проверки;

- * наименование органа, проводящего проверку;
- * дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- * дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- * фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
- * наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- * дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- * сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- * сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- * подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Калужской области от 28.02.1011 года № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области» акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в административную комиссию для составления протокола об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.4.6. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностными лицами Администрации поселения, проводящими выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в административную комиссию сельского поселения для составления протокола об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Законом Калужской области от 28.02.1011 года № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области».

3.4.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим

и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации муниципального района, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения (Приложение № 3).

3.4.8. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.4.9. Предписание подписывается Главой администрации муниципального района;

3.4.10. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5. Контроль за устранением выявленных нарушений.

3.5.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями Администрации муниципального района), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.5.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении Администрации муниципального района, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания;

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

3.5.4. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения Администрации муниципального района указанное ходатайство направляется в Администрацию муниципального района. По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение Администрации муниципального района либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.5.5. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в административную комиссию муниципального района для составления протокола об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Законом Калужской области от 28.02.1011 года № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области» и в Администрацию сельского поселения для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Глава муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района при осуществлении муниципального жилищного контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального жилищного контроля являются:

- * проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- * проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе

Администрации муниципального района представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального жилищного контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального жилищного контроля, и принятием решений специалистами, осуществляется должностными лицами ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, и периодичность осуществления муниципального жилищного контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации муниципального района, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации муниципального района.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

* наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

* сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации сельского поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному
регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территории муниципального района
«Ульяновский район»

БЛОК-СХЕМА
Административного регламента
муниципального района «Ульяновский район»
по осуществлению муниципального жилищного контроля
(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план
проведения плановых проверок
Распоряжение
о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю

Проведение выездной проверки
и документальной проверки

Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

<p>Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.</p>	<p>Принять иные меры для устранения выявленных нарушений</p>	<p>В установленных ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом</p>
---	--	---

БЛОК-СХЕМА
Административного регламента
муниципального района «Ульяновский район»
по осуществлению муниципального жилищного контроля
(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю

Заявление о согласовании проведения
внеплановой выездной проверки

Решение прокурора

О согласовании проведения
внеплановой
выездной проверки

Об отказе в согласовании
проведения внеплановой
выездной проверки

Проведение внеплановой
выездной проверки

Составление акта проверки и ознакомление
с ним руководителя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя
юридического лица,
гражданина, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя

Приложение № 3 к Административному
регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территории муниципального района
«Ульяновский район»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

Об устранении выявленных нарушений
при пользовании муниципального жилого фонда

« » 20 г.

(место составления)

На основании Акта проверки пользователя жилого помещения:
№ _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя жилого помещения)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь жилого помещения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию сельского поселения « _____ » - должностное лицо, которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:

(подпись)

Предписание получено: (фамилия, имя, отчество, должность)

20 г.

(подпись)

Приложение № 4 к Административному
регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территории муниципального района
«Ульяновский район»

(наименование органа муниципального контроля)

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество руководителя

органа муниципального контроля

(подпись)

(дата)

(М.П.) (место составления плана)

(дата)

ПЛАН
проведения проверки органом
муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры.

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (фамилия, имя, отчество).

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на

следующих информационных носителях: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный
орган) муниципального района
«Ульяновский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » 20 г. №

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

Во исполнение муниципальной функции «Муниципальный жилищный
контроль на территории муниципального района «Ульяновский район»:

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)
2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)
4. Установить, что:
настоящая проверка проводится целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. включительно.

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: (с указанием их наименований, содержания, дат составления) (должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля издавшего приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Г лава муниципального района

Приложение № 6 к Административному
регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля на
территории муниципального района
«Ульяновский район»

(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

органом муниципального жилищного контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) **была проведена проверка в ОТНОШЕНИИ:** (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность _____ проверки:

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившей (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний 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 муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, 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)