

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧИТКАНСКОЕ»**

671614, Республика Бурятия, Баргузинский район
с. Читкан, ул. Профсоюзная, 32а, тел. (факс) 8-30131-95196

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10

от 10 июня 2018

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельского поселения «Читканское» Баргузинского района Республики Бурятия

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельского поселения «...района Республики Бурятия, в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](#), Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 N 36 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельского поселения «Читканское» Баргузинского района Республики Бурятия согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Читканское».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Постановление администрации МО СП «Читканское» от 23.05.2016 № 19 признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
сельского поселения «Читканское»

Богатых И.С

**Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования сельского поселения «Читканское»
Баргузинского района Республики Бурятия**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельского поселения «Читканское» (далее - муниципальный жилищный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, а также должностных лиц.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на осуществление муниципального жилищного
контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный
жилищный контроль**

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация муниципального образования сельского поселения «Читканское» (далее – Администрация МО СП «Читканское»).

1.2.2. Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда МО СП «Читканское» федеральными законами и законами Республики Бурятия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Читканское».

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

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (часть I), ст. 6249);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об

утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, N 34, ст. 3680);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", 01.06.2011, N 116);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 23.10.2003, N 214);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85) (далее - приказ Минэкономразвития России N 141);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (Собрание законодательства РФ, 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

- Законом Республики Бурятия от 14.11.2012 N 3013-IV "О муниципальном жилищном контроле и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Бурятия, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор" (Собрание законодательства Республики Бурятия, 2012, N 11 (164); газета "Бурятия", 2012, 16 ноября);

- Постановлением Правительства РБ от 01.02.2013 N 36 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия"

- Постановлением Администрации МО СП «Читканское» от 23.05.2016 N 19 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования сельского поселения «Читканское»;

- Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Читканское» от 09.06.2012 года № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.4. Предмет осуществления муниципального жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного

фонда федеральными законами и законами Республики Бурятия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Читканское».

1.4.2. 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 в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

1.4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 ст. 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

1.4.4. Муниципальный жилищный контроль в отношении физических лиц осуществляется в форме проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

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

1.5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами Администрации МО СП «Читканское», уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный жилищный инспектор).

1.5.2. Муниципальные жилищные инспекторы имеют 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 проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными частью 2 статьи 91.18 [Жилищного кодекса РФ](#), требований к предоставлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества

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

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

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и принятия мер по предотвращению таких нарушений;

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

- обращаться в суд с заявлениями о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований [Жилищного кодекса РФ](#); 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 РФ](#) о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления 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 РФ](#).

1.5.3. Муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не

относятся к полномочиям Администрации МО СП «Читканское»;

- проводить проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- превышать установленные в распоряжении о проведении проверки сроки проведения проверки и мероприятий по контролю;

- требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию МО СП «Читканское», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- проводить замеры параметров температуры влажности воздуха в помещениях многоквартирного дома, параметров качества коммунальных услуг и (или) коммунальных ресурсов, используемых для предоставления коммунальных услуг, иные обследования с применением приборов без оформления протоколов замеров;

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

- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по проверке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5.4. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Бурятия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «...»;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, положения настоящего Административного регламента, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Главы МО СП «Читканское»;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы МО СП «...» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии).

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, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от уполномоченных должностных лиц Администрации МО СП «Читканское» информацию, относящуюся к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки, подписывать акты, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

- давать пояснения в письменной и устной форме, если при проведении проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных им документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в документах;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- непосредственно присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций беспрепятственный доступ на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности, а также в жилые помещения, для проведения проверки;

- предоставить муниципальным жилищным инспекторам в установленный распоряжением срок и в полном объеме документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить ведение журнала учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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", если в качестве лиц, в отношении которых проводится проверка, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, а также муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации МО СП «...» об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

1.7.1. По результатам проведения Администрации МО СП «Читканское» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной в соответствии с федеральным законодательством. По результатам проведения проверки в отношении физического лица акт проверки составляется по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

1.7.2. В случае выявления нарушений обязательных требований, вместе с актом проверки составляется предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений или о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Местонахождение Администрации МО СП «Читканское»: Республика Бурятия, Баргузинский район, с.Читкан, ул. Профсоюзная, 32а;

Контактные телефоны: (8-301-31)95-196.

Телефон/факс: (8-301-31)95-196

Адрес электронной почты: i.bogatykh2013@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: Читканское РФ

График работы Администрации МО СП «Читканское»:

понедельник –с 8.00 час. до 17.00 час.

вторник - пятница с 8.00 час. до 16.30час.;

обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.30 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Личный прием граждан в Администрации МО СП «Читканское» осуществляют специалист Администрации МО СП «Читканское»: Глава МО СП «Читканское».

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется при личных обращениях граждан, по письменным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных в осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - заинтересованные лица), в том числе поданным в форме электронного документа.

2.1.3. При личном обращении заявителя за информацией муниципальные жилищные инспекторы обязаны принять его. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. При ответах на телефонные звонки муниципальный жилищный инспектор подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации МО СП «Читканское», осуществляющее информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное время для консультаций.

2.1.4. При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, и направляется 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 дней со дня регистрации заявления.

На каждое письменное обращение дается письменный ответ в простой, четкой и понятной форме, подписанный Главой МО СП «Читканское», с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

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, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

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, Главой МО СП «Читканское» 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 Администрации МО СП «Читканское», 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.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных вопросов.

2.1.5. Муниципальный жилищный контроль Администрации МО СП «Читканское» осуществляется на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Организация проведения плановой проверки

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Читканское».

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

3.1.3. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разработанного Администрацией МО СП «Читканское» плана

проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного Главой МО СП «Читканское» и размещенного на официальном сайте в сети "Интернет", и иным доступным способом.

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

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

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

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

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.1.5. В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), 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 каждой плановой проверки;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта Плана проведения проверок в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- направление в орган государственного жилищного надзора и в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией МО СП «Читканское» не позднее чем не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации МО СП «Читканское» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.8. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.1.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация МО СП «Читканское» обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.1.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2. Организация и проведение внеплановой проверки

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Читканское».

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.2.2.2. Поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3.2.2.4. Поступление в орган муниципального жилищного контроля посредством системы обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного

контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

3.2.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию МО СП «Читканское», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.4 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для внеплановой проверки.

3.2.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Федеральным законом [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.2.2.2, Администрацией МО СП «Читканское» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте "в" пункта 3.2.2.2,

пунктах 3.2.2.3 - 3.2.2.4, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.2.5. Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласовывается Администрацией МО СП «Читканское» с органом прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пунктах 3.2.2.2, 3.2.2.4 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией МО СП «Читканское» не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация МО СП «Читканское» обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3. Документарная проверка

3.3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации МО СП «Читканское».

3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Бурятия в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Читканское».

3.3.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации МО СП «Читканское», вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрации МО СП «Читканское» направляет 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 Администрации МО СП «Читканское» о проведении документарной проверки.

3.3.5. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Днем получения проверяемым лицом запроса считается дата, указанная в уведомлении о вручении заказного почтового отправления или документа, подтверждающего его получение при направлении иным способом.

3.3.6. Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, юридического лица, индивидуальным предпринимателем в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Указанные в мотивированном запросе документы могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

3.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию МО СП «Читканское», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Днем представления запрашиваемой информации и документов в Администрацию МО СП «Читканское» считается:

- для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении для документов;
- направленных факсимильной связью, - дата отчета об отправлении;
- представленных непосредственно руководителем юридического лица, иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, - дата, указанная в отметке о принятии документов;
- представленных в форме электронных документов, - дата отправки электронного документа.

3.3.9. В случае, если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации МО СП «Читканское» документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.10. Лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, представляющее в Администрацию МО СП «Читканское» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию МО СП «Читканское» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.11. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным

лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

3.3.12. При проведении документарной проверки Администрация МО СП «Читканское» не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.13. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4. Выездная проверка

3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, а также, выполняемая работа, предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.2. 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.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации МО СП «Читканское» документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

- оценить соответствие деятельности (пользование жилым помещением) лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации МО СП «Читканское» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объектом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также, обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным

объектам.

3.4.6. Администрация МО СП «Читканское» может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, 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.

3.4.7. Срок проведения выездной внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.8. 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.

3.5. Порядок организации проверки

3.5.1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы МО СП «Читканское» в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ 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".

Проверка может проводиться только муниципальным жилищным инспектором или муниципальными жилищными инспекторами, которые указаны в распоряжении Главы МО СП «Читканское».

3.5.2. Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой МО СП «Читканское», принявшим решение о проведении проверки:

- не позднее чем за пять рабочих дней до начала срока проведения проверки;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Бурятия;
- в течение пяти рабочих дней после истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.3. Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его регистрации и подписания Главой МО СП «Читканское», принявшим решение о проведении проверки.

3.5.4. В распоряжении Главы МО СП «Читканское», указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе, подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) ссылка на положение настоящего Административного регламента;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.5. Заверенная печатью копия распоряжения Главы МО СП «Читканское» вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими 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 муниципальные жилищные инспекторы Администрации МО СП «Читканское» обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.6. Особенности проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований

3.6.1. Предметом проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Читканское».

3.6.2. Основаниями проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

- поступление в Администрацию МО СП «Читканское» 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, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Администрации МО СП «Читканское»;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию МО СП «Читканское», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения гражданами обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.6.3. Порядок проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.6.3.1. До проведения проверки соблюдения гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор уведомляет гражданина о проведении проверки не позднее чем за один календарный день путем вручения письменного уведомления о проведении проверки гражданину лично или лицу, указанному в пункте 3.6.3.3 Административного регламента, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.2. Гражданин считается надлежаще уведомленным о проведении проверки, если:

- 1) уведомление о проведении проверки вручено муниципальным жилищным инспектором гражданину лично или лицу, указанному в пункте 3.6.3.3 Административного регламента, под роспись о вручении с указанием даты и времени

вручения;

2) лица, указанные в пункте 3.6.3.3 Административного регламента, отказались от получения уведомления о проведении проверки и об этом муниципальным жилищным инспектором сделана соответствующая запись на копии уведомления;

3) адресат получил извещение о почтовом отправлении, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию МО СП «Читканское»;

4) адресат отказался от получения извещения о почтовом отправлении либо от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию МО СП «Читканское».

3.6.3.3. Проверки проводятся по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо собственника жилого помещения в многоквартирном доме с его согласия. В случае временного отсутствия указанных лиц проверка проводится в присутствии одного из дееспособных членов семьи нанимателя (собственника) либо бывших членов семьи нанимателя (собственника), проживающих в указанном жилом помещении.

3.6.3.4. Граждане, указанные в пункте 3.6.3.3 Административного регламента, за исключением собственников (дееспособных членов (бывших членов) семьи собственников) жилого помещения в многоквартирном доме, обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в жилое помещение.

3.6.3.5. Проверка начинается с предъявления муниципальным жилищным инспектором служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации МО СП «Читканское» о назначении проверки (приложение N 2), а также, с предъявления гражданином или лицом, указанным в пункте 3.6.3.3 Административного регламента, документа, удостоверяющего личность гражданина или лица, указанного в пункте 3.6.3.3 Административного регламента, и документа, подтверждающего его право пользования жилым помещением (договор найма и т.п.).

3.6.4. При проведении проверки соблюдения гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор не вправе:

1) проверять соблюдение гражданином обязательных требований, если проверка таких требований не относится к установленным законодательством полномочиям Администрации МО СП «Читканское»;

2) осуществлять проверку в случае отсутствия лиц, указанных в пункте 3.6.3.3 Административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверок

3.7.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.7.2. Составление акта проверки.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

3.7.2.2. Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является муниципальный жилищный инспектор.

3.7.2.3. Акт проверки составляется:

по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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", в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме согласно приложению N 3 к настоящему

Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина.

3.7.2.4. Акт проверки составляется непосредственно после 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.2.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7.2.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также, в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

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

3.7.2.8. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии, которые нумеруются по порядку.

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

3.7.3. Проверяемое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Администрацию МО СП «Читканское» в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию МО СП «Читканское».

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

3.8. Принятие мер по результатам проведенной проверки

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, обязаны:

а) 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 шестимесечный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в) составить протоколы об административном правонарушении и направить материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в суд для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

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

3.8.2. Результатами исполнения административной процедуры являются:

3.8.2.1. Исполнение в указанный срок требований предписания Администрации МО СП «Читканское».

3.8.2.2. В случае неисполнения требований предписания в установленный срок:

а) составление протоколов об административном правонарушении и направление всех материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в суд для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

б) обращение в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;

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

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

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных

интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

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

в) направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.8.3. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

1) выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных 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" требований к организации и проведению проверок;

2) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

3) прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, смерти гражданина, ответственных за исполнение предписания;

4) прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг.

3.8.4. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

1) неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

2) необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

4) обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований, в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

5) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.5. Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

Главой МО СП «Читканское», в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных 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" требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.8.6. Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания,

простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

3.8.7. В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации МО СП «Читканское» последовательности действий, определенных административными процедурами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения муниципальными жилищными инспекторами последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального жилищного контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе Главой МО СП «Читканское».

4.1.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Главой МО СП «Читканское». Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.1.4. Должностные лица Администрации МО СП «Читканское» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение муниципальной функции.

4.1.6. Глава МО СП «Читканское» (руководитель органа муниципального жилищного контроля) проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

4.1.7. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также, указываются предложения по их устранению. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим контроль за выполнением Административного регламента.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации МО СП «Читканское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции должностные лица Администрации МО СП «Читканское» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации МО СП «Читканское» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям настоящего Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО СП «Читканское», должностных лиц, муниципальных служащих. Порядок досудебного обжалования

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органов, обеспечивающих осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется руководителю Администрации МО СП «Читканское».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично, либо направление в письменном виде жалобы, заявления в Администрации МО СП «Читканское», либо орган муниципального жилищного контроля, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего органа муниципального жилищного контроля, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.4. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

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

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении заявителя).

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля не рассматривается в следующих случаях:

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

указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

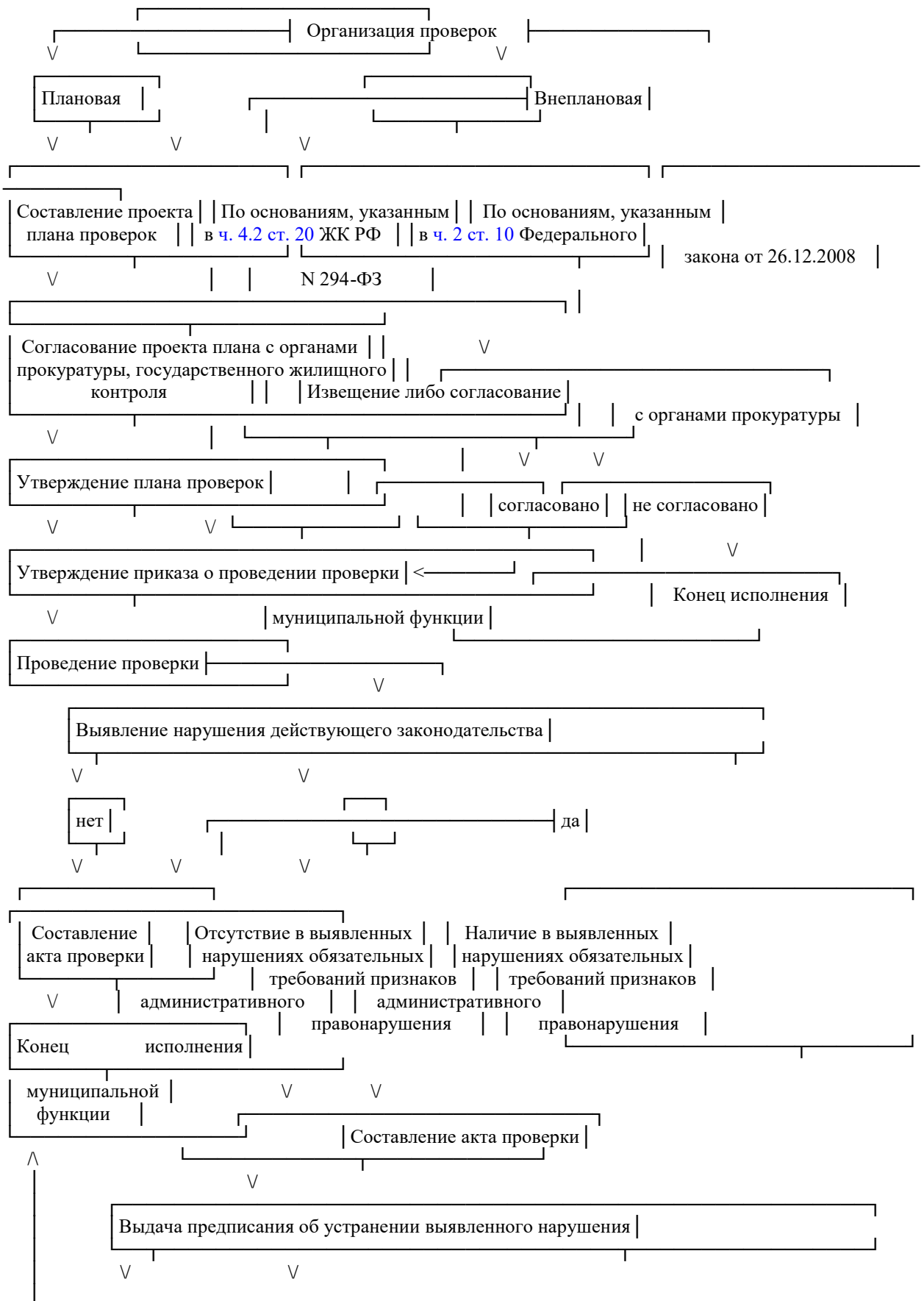
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в семидневный срок с момента регистрации настоящей жалобы сообщается письменно заявителю;

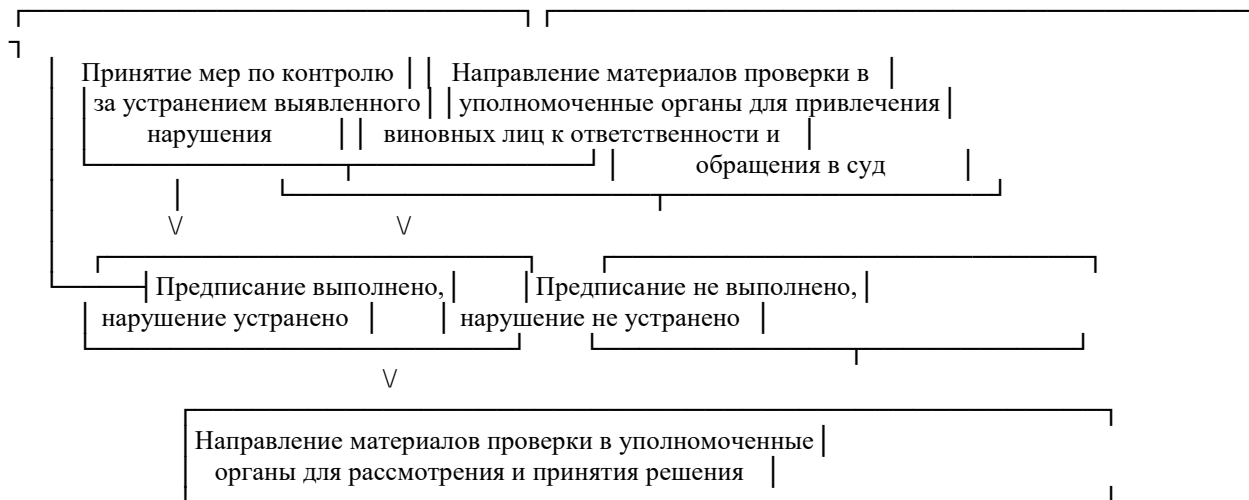
- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно в семидневный срок с момента регистрации настоящей жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального жилищного контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР





**БУРЯД
РЕСПУБЛИКЫН
МУХАРШЭБЭРЭЙ
АЙМАГАЙ
ХГДӨӨ НУУРИЙН
«МУНИЦИПАЛЬНА
БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «...»
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ
(СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 2015 г. № ____

...

о проведении внеплановой _____ проверки
(документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении: _____

—.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, на праве собственности, иные законные основания пользования жилым помещением):

—.

(указывается адрес жилого помещения)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____

—.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)

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

—.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится на основании информации о следующих фактах:

—.

(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, с кратким изложением информации о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи

его оборудования, самовольного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)

5.2. Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным нарушениям.

6. Предметом настоящей проверки является: _____.
(соблюдение обязательных требований, исполнение предписания)

7. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с ____ часов " ____ " _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее ____ часов " ____ " _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

—.

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

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

—

—.

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки: _____

—.

(указывается наименование административного регламента, номер и дата их принятия)

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

—.

Глава МО СП «...»

(подпись) (фамилия, инициалы)

—

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)
С распоряжением о проведении проверки ознакомлен(а), копию распоряжения получил(а): _____

" ____ " _____ г. _____

(дата) (подпись)

БУРЯД
РЕСПУБЛИКЫН
МУХАРШЭБЭРЭЙ
АЙМАГАЙ
ХГДӨӨ НУУРИИН
«»
РЭНЭН
МУНИЦИПАЛЬНА
БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «...»

РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ
(СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ)

_____ (место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального жилищного
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (гражданином)
соблюдения обязательных требований

N _____

По

адресу:

_____ (место проведения проверки)

На

основании:

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

была проведена внеплановая _____ проверка
(документарная/выездная)

в

отношении:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

с "___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин.

по "___" _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(а), копию распоряжения
получил(а):

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

Лицо, проводившее проверку: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки)
В ходе проведения проверки установлено:
пользование жилым помещением осуществляется на основании: _____

(указываются наименования и реквизиты документов на право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения, свидетельства о праве собственности на жилое помещение, иные документы))
право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю обеспечено: _____

(указывается одно из оснований для входа в жилое помещение: согласие гражданина (собственника), пользующегося жилым помещением на законных основаниях, либо судебное решение с указанием номера и даты)
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписания МЖИ (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина, его уполномоченного
представителя)

(дата) (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подпись должностного лица,
проводившего проверку)