

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список разделов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Наименование муниципальной функции	3
2. Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию	3
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции ..	3
4. Предмет муниципального жилищного контроля	4
5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля	5
6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю	7
7. Описание результата исполнения муниципальной функции	8
II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ	11
8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции	11
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	11
9. Административные процедуры	11
10. Сроки выполнения административных процедур (действий)	18
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ	19
11. Порядок осуществления текущего контроля	19
12. Координация деятельности Управлений, уполномоченных на осуществление функций, предусмотренных настоящим Административным регламентом.....	19
13. Общественный жилищный контроль	20
14. Меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению	20
15. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учет результатов проверок.....	20
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ	22
16. Порядок обжалования действий и решений.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА, УПРАВЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ	25

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ ГРАЖДАНИНА.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПРЕДПИСАНИЕ 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.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ	32

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Наро-Фоминского городского округа (далее – Административный регламент) определяет порядок организации и проведения на территории Наро-Фоминского городского округа проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа (далее соответственно – проверки, обязательные требования), порядок взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Московской области, осуществляющим государственный жилищный надзор, порядок организации и проведения мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля.

В случае наделения органами государственной власти Московской области органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, уполномоченных на организацию и проведение на территории Наро-Фоминского городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, законом Московской области отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии, настоящий Административный регламент распространяется на проверки, указанные в настоящем абзаце.

2. Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

2.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля возлагается на Территориальные управления Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);
- приказом Минрегиона России от 23.08.2013 № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю»;
- Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»;
- Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области;
- настоящим Административным регламентом.

4. Предмет муниципального жилищного контроля

4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность Управления по организации и проведению на территории Наро-Фоминского городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, в том числе требований:

- к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;
- к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- к выполнению привлеченными органами местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в установленном действующим законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;
- к порядку переустройства и перепланировки помещений муниципального жилищного фонда.

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

5.1. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами (муниципальными жилищными инспекторами) Управлений, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Наро-Фоминского городского округа, в границах подведомственных территорий Управлений.

5.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Московской области, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверок;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- соблюдать ограничения, 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».

5.3. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с ч. 2 ст. 91, 18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в ч. 1 ст. 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- 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 решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

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

- получать от Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного надзора, Управление по собственной инициативе;

- 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 Управления;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (для юридических лиц);

- 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.

6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей (для юридических лиц), присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и граждан), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечивать доступ муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций, при проведении проверок на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам;

- представлять в установленные сроки по мотивированному запросу Управлений необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы;

- допускать муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций, в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем (для граждан);

- устранять в установленные сроки замечания и недостатки, выявленные в ходе проверки соблюдения обязательных требований.

6.3. Юридические лица, их руководители, индивидуальные предприниматели, граждане или их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции

7.1. По результатам проверки муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, составляет:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме согласно приложению № 3 к приказу Минэкономразвития № 141;

- акт проверки гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- предписание 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, по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, в том числе требований, установленных пунктом 4.1. настоящего Административного регламента).

7.2. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки, предусмотренный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента, в двух экземплярах. Муниципальный жилищный инспектор подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

7.2.1. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.2.2. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную,

коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

7.2.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа указанных лиц в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Управлении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

7.2.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

7.2.6. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта проверки приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

7.2.7. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней с даты окончания проведения плановой проверки.

7.2.8. Муниципальным жилищным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

7.2.9. В срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подписания акта проверки,

муниципальным инспектором производится запись о проведенной проверке в журнал учета проверок Управления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, гражданина), дате и номере распорядительного акта Управления о проведении проверки, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его подписания, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

7.2.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и муниципальных правовых актов, муниципальный жилищный инспектор, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.3.1. В случае если при проведении проверки установлено, что действия гражданина, деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций или такой вред причинен, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

7.3.2. Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляют муниципальные жилищные инспекторы.

7.4. Акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения,

составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

7.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность, должностным лицом Управления подготавливается и представляется в орган государственного жилищного надзора информация о признаках выявленных нарушений при проведении проверки.

7.4.2. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена уголовная ответственность, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено возбуждение уголовного дела.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

8.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов муниципального жилищного контроля, их структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений органов муниципального жилищного контроля, адреса официальных сайтов органов муниципального жилищного контроля в сети Интернет, адреса их электронной почты, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, порядке, форме и месте размещения информации, предусмотренной настоящим пунктом и п. 8.1. настоящего Административного регламента, приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется бесплатно. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляют специалисты Управлений, осуществляющие муниципальный жилищный контроль.

8.4. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

9. Административные процедуры

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

- планирование проведения проверок;
- подготовка и издание распорядительного акта Управления о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) по типовой форме согласно приложению № 1 к приказу Минэкономразвития № 141;
- проведение проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной);
- оформление результатов проведения проверки;

- принятие муниципальными жилищными инспекторами мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки.

9.2. Планирование проведения проверок.

9.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управления направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

9.2.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование осуществляются в соответствии с порядком и по форме, установленным Правительством Российской Федерации.

9.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается начальником Управления не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.2.4. 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;

- постановления 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).

9.3. Подготовка и издание распорядительного акта Управления о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной).

9.3.1. Проверка проводится на основании распорядительного акта Управления о проведении проверки.

9.3.2. Подготовка распорядительного акта Управления о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) осуществляется по типовой форме согласно приложению № 1 к приказу Минэкономразвития № 141.

9.4. Проведение проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной).

Проверки проводятся в соответствии с требованиями, установленными статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации 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».

Управление вправе привлечь к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, граждан, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную законодательством Российской Федерации, а также полученные в ходе исполнения муниципальной функции, используются только в служебных целях.

9.4.1. Плановая проверка.

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

9.4.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

9.4.1.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Управлением ежегодного плана.

9.4.1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, в том числе требований установленных п. 4.1. настоящего Административного регламента.

9.4.1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распорядительного акта Управления о проведении 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом; граждане - не позднее чем за пять рабочих дней до начала проверки любым доступным способом.

9.4.1.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распорядительным актом Управления.

9.4.1.7. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распорядительного акта Управления о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

9.4.2. Внеплановая проверка.

9.4.2.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

9.4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

9.4.2.2.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

9.4.2.2.3. Выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

9.4.2.2.4. 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 материалам и обращениям.

9.4.2.2.5. Наряду с основаниями, указанными в пунктах 9.4.2.2.1.-9.4.2.2.4. настоящего Административного регламента, являются поступления, в частности посредством системы, в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Управлением 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 Российской Федерации лицами договоров

оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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. Основанием для проведения внеплановой проверки Управлением (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

9.4.2.3. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9.4.2.4. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

9.4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распорядительного акта Управления о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

9.4.3. Документарная проверка.

9.4.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных п. 4.1. настоящего Административного регламента.

9.4.3.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления

о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы и документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина государственного контроля (надзора), муниципального контроля и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

9.4.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись начальнику или заместителю начальника Управления.

9.4.3.4. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью Управления копии распорядительного акта Управления о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

9.4.3.5. Документы представляются в Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.4.3.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.4.3.7. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

9.4.3.8. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.4.3.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор докладывает в форме служебной записки на имя начальника Управления о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были

представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

9.4.4. Выездная проверка.

9.4.4.1. Предметом выездной проверки (плановой и внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных п. 4.1. настоящего Административного регламента.

9.4.4.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства (пребывания) гражданина.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным п. 4.1. настоящего Административного регламента, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

9.4.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения (при наличии), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распорядительным актом Управления о проведении проверки, в том числе с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

9.4.4.5. Копия распорядительного акта Управления о проведении проверки вручается руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под роспись.

9.4.4.6. По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина муниципальный жилищный инспектор обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

9.4.4.7. Муниципальный жилищный инспектор совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с гражданином определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны обеспечить, а также временной режим

проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

9.4.4.8. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.4.4.9. Визуальный осмотр осуществляется муниципальным жилищным инспектором в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

9.4.4.10. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципальный жилищный инспектор вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

9.4.4.11. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин имеет право представить муниципальному жилищному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

9.4.4.12. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

10. Сроки выполнения административных процедур (действий)

10.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

10.2. 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.

10.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

10.4. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной

почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распорядительного акта, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

10.5. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки.

10.6. Срок направления акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину - 1 рабочий день с даты его подписания муниципальным жилищным инспектором.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

11. Порядок осуществления текущего контроля

11.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управлений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется в форме текущего контроля.

11.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и уполномоченными ими должностными лицами в порядке, установленном начальником Управления.

11.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий муниципальных жилищных инспекторов Управлений, а также в форме внутренних проверок Управлений по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управлений, участвующих в мероприятиях по осуществлению муниципального жилищного контроля.

11.4. При уходе в отпуск, переходе на иную должность, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный жилищный инспектор обязан передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому муниципальному жилищному инспектору в соответствии с распорядительным актом Управления. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный жилищный инспектор назначается на проведение проверки дополнительным распорядительным актом Управления, который доводится до юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого проводится проверка.

11.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Управление взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Московской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», органами государственной власти, территориальными, структурными и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Наро-Фоминского городского округа, учреждениями, предприятиями, организациями, независимо от вида собственности и организационно-правовой формы, гражданами.

12. Координация деятельности Управлений, уполномоченных на осуществление функций, предусмотренных настоящим Административным регламентом

12.1. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет) координирует деятельность Управлений, уполномоченных на осуществление функций, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12.2. Координация деятельности Управлений, уполномоченных на осуществление функций, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется путем сбора и анализа отчетной документации. Отчетная документация по осуществлению функций, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляется Управлениями в Комитет ежемесячно, не позднее трех рабочих дней, следующих за отчетным периодом.

13. Общественный жилищный контроль

13.1. В целях обеспечения прав и законных интересов граждан может осуществляться общественный жилищный контроль, субъектами которого могут являться общественные объединения, иные некоммерческие организации, советы многоквартирных домов, другие заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению

14.1. В случае если при проведении проверки установлено, что действия гражданина, деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций или такой вред причинен, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

15. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля, учет результатов проверок

15.1. Мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля представляет собой систему наблюдения, анализа, оценки и прогноза эффективности муниципального жилищного контроля, проводимого Управлениями. Эффективность муниципального жилищного контроля заключается в достижении Управлениями значений показателей, характеризующих улучшение состояния исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований (далее - показатели эффективности).

15.2. Мониторинг организуется и проводится Управлением.

15.3. Мониторинг осуществляется на основании сбора, обработки и анализа следующих документов и сведений:

- числа зарегистрированных и фактически осуществляющих деятельность на территории Наро-Фоминского городского округа юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего

имущества собственников помещений в многоквартирных домах, об их организационно-правовой форме и о результатах их деятельности;

- ежегодного плана проведения плановых проверок;
- приказов о проведении проверок, заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- документов, полученных в результате проведенных за отчетный период проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в том числе мероприятий по контролю, выполненных в процессе проверок (акты проверок, заключения экспертиз, материалы расследований, протоколы исследований (испытаний, измерений), материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы о направлении материалов о нарушениях, выявленных в процессе проведенных проверок, в правоохранительные органы для привлечения нарушителей к уголовной ответственности и др.);
- заявлений и обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, поступивших в Управление в соответствии с их полномочиями, а также жалоб, поступающих от собственников помещений и нанимателей, на качество и периодичность оказываемых услуг и проводимых работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на качество предоставления коммунальных услуг, о мерах, принимаемых по устранению выявленных недостатков;
- документов, подтверждающих наличие случаев смерти, заболеваний (отравлений, несчастных случаев) людей, аварий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, связанных с деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также нанесения ими ущерба жизни, здоровью и (или) имуществу собственников помещений или совместно проживающих с ними лиц, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;
- сведений об экспертах и экспертных организациях, переводчиках, привлекаемых Управлением к проведению мероприятий по контролю;
- документов, подтверждающих выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, собственниками и нанимателями предписаний, постановлений, предложений Управлений по результатам проведенных проверок;
- иных документов и сведений, позволяющих оценить эффективность муниципального жилищного контроля.

15.4. Управление ежеквартально, не позднее трех рабочих дней, следующих за отчетным периодом, и по окончании календарного года, на основании документов и сведений, указанных в п. 15.3 настоящего Административного регламента, готовит материалы по расчету, анализу и оценке показателей эффективности муниципального жилищного контроля (далее - данные мониторинга).

15.5. Данные мониторинга включаются в доклады об эффективности муниципального жилищного контроля и предоставляются в Комитет не позднее трех рабочих дней с даты их утверждения начальником Управления.

15.6. Данные мониторинга используются Управлениями, при планировании и осуществлении своей деятельности, при формировании заявок на выделение необходимых финансовых средств для проведения муниципального жилищного контроля, подготовке предложений по совершенствованию нормативно-правового обеспечения контрольно-надзорных функций, улучшению координации и взаимодействия с органом регионального государственного жилищного надзора.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

16. Порядок обжалования действий и решений

16.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном или судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (далее – заявители) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

16.3. Жалоба рассматривается начальником Управления либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

16.4. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

16.5. Жалоба подается в Администрацию, Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

16.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному жилищному контролю, муниципальный жилищный инспектор, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица. заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

16.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

16.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Управления.

16.9. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Управления.

16.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена в Управление по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

16.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в сети Интернет по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

16.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 16.7. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

16.14. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального жилищного контроля, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Управлении.

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

16.15. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, уполномоченным на ее рассмотрение.

16.16. В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

16.17. В случае, если в Управление поступила жалоба на порядок осуществления мероприятий по муниципальному жилищному контролю не осуществляемой Управлением, либо в компетенцию Управления не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы. При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

16.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо Управления, уполномоченное на ее рассмотрение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распорядительного акта Управления. Решения по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления либо лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

16.19. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

16.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16.18 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному жилищному контролю, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16.22. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16.23. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

16.24. Управление сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

16.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16.26. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, Управлений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции

1. Администрация Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Контактный телефон: 8 (496) 347-38-94

Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: nfred.ru

Адрес электронной почты: admnf@mosreg.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00

Обед с 13:00-14:00

2. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Латышская, д. 23, пом. 1.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Латышская, д. 23.

Контактный телефон: 8 (496) 343-16-38

Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: nfred.ru

Адрес электронной почты: zhkxnara@yandex.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: не более 1 (одного) раза в месяц по 2 часа, для консультирования и приема жалоб.

Прием осуществляется каждый понедельник с 14:00 до 18:00.

3. Территориальные управления Администрации Наро-Фоминского городского округа:

Территориальное управление Верея Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143330, Московская область, г. Верея, пл. Советская, д. 2, каб. 11

Почтовый адрес: 143330, Московская область, г. Верея, пл. Советская, д. 2

Контактный телефон: 8 (496) 346-79-56

Адрес электронной почты: admvereya@bk.ru

График работы: Понедельник-пятница с 8:00-17:00, пятница с 8:00-16:00, обед с 12:00-13:00

График приема граждан: ежедневно, для консультирования и приема жалоб, с 8:00-17:00, пятница с 8:00-16:00, обед с 12:00-13:00

Территориальное управление Апрелевка Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143360, Московская область, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9

Почтовый адрес: 143360, Московская область, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9

Контактный телефон: 8 (496) 345-01-21

Адрес электронной почты: admavr@yandex.ru

График работы: Понедельник-четверг с 8:45-18:00, пятница с 8:45-16:45, обед с 12:30-13:30

График приема граждан: каждый четверг, для консультирования и приема жалоб, с 14:00-17:00

Территориальное управление Наро-Фоминск Администрации Наро-Фоминского

городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д.8А, каб.5

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д.8А

Контактный телефон: 8 (496) 343-63-12 - приемная

Адрес электронной почты: info@nfcity.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: с 9:00 до 18:00 по понедельникам и средам, с 9:00 до 17:30 по пятницам для консультирования и приема жалоб

Территориальное управление Атепцево Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143322, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Атепцево, ул. Совхозная, д.3

Почтовый адрес: 143322, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Атепцево, ул. Совхозная, д.3

Контактный телефон: 8 (496) 347-74-90, 8 (496) 347-75-88

Адрес электронной почты: tu-atersevo@mail.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: среда с 9:00-18:00, для консультирования и приема жалоб, обед с 13:00-14:00

Территориальное управление Веселево Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143333, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Веселево, д.60, каб 21

Почтовый адрес: 143333, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Веселево, д.60

Контактный телефон: 8 (496) 346-83-36

Адрес электронной почты: tuveselevo@mosreg.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: четверг с 9:00-18:00, для консультирования и приема жалоб, обед с 13:00-14:00

Территориальное управление Волченки Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143336, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Волченки, д.11, каб 3

Почтовый адрес: 143336, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Волченки д.11

Контактный телефон: 8 (496) 346-61-87

Адрес электронной почты: volchenki@mail.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-17:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: четверг, для консультирования и приема жалоб, по предварительной записи

Территориальное управление Калининец Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Петровское, д.1Б, каб. 1

Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, село Петровское, д.1Б

Контактный телефон: 8 (496) 342-90-33

Адрес электронной почты: tukalininec@yandex.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: вторник с 9:00-12:00, для консультирования и приема жалоб

Территориальное управление Селятино Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143345, Московская область, Наро-Фоминский р-н, рабочий поселок Селятино, ул. Промышленная, д.81, каб. 314

Почтовый адрес: 143345, Московская область, Наро-Фоминский р-н, рабочий поселок Селятино, ул. Промышленная, д.81

Контактный телефон: 8 (496) 342-90-41; 342-57-03

Адрес электронной почты: admssel@bk.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00

График приема граждан: ежедневно с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00, для консультирования и приема жалоб

Территориальное управление Таширово Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Таширово, ул. Центральная, д.5, каб. 3

Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский р-н, деревня Таширово, ул. Центральная, д.5

Контактный телефон: 8 (496) 347-33-39

Адрес электронной почты: tu-tashirovo@yandex.ru

График работы: Понедельник-пятница с 9:00-17:00, обед с 13:00-13:45

График приема граждан: понедельник с 14:00-17:00, для консультирования и приема жалоб

4. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту расположения Управлений.

Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки в отношении гражданина проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им жилого помещения.

5. Управлениями на сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: nfgreg.ru размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Управлениями, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый начальником Управления;

- информация о результатах проверок, проведенных Управлением.

6. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Управлений обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения об адресах сайта и электронной почты Управления;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (место составления акта)

"__" ____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля гражданина
N _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

на основании:

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная))

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

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

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество гражданина и (или) его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

3) нарушений не выявлено

(подпись, фамилия и инициалы проверяющего)

(подпись, фамилия и инициалы гражданина и (или) его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ПРЕДПИСАНИЕ

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
(выбрать необходимое)

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

В целях осуществления муниципального жилищного контроля на основании _____

(указываются реквизиты распорядительного акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки и акта проверки)

муниципальным (и) жилищным (и) инспекторами (ом): _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку, наименование органа муниципального жилищного контроля)

с «__» ____ 20__ г. по с «__» ____ 20__ г. проводилась _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(указывается объект проверки)

, расположенного по адресу: _____,
площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
используемого _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя)

на праве _____

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа)

В ходе проверки выявлены нарушения обязательных требований, требований установленных законодательством Российской Федерации и Московской области и/или муниципальными правовыми актами:

1. _____
2. _____

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя)

N п/п	Вид нарушения	Срок исполнения	Основания для внесения предписания

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых выдано предписание)
 _____ обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания орган муниципального жилищного контроля, должностное лицо, которое выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения либо представить в орган муниципального жилищного контроля ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения за 3 рабочих дня до истечения установленного срока.

«_____» _____ 20__ г.

 (подпись лица, выдавшего предписание)

Предписание получил: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, уполномоченного представителя)
 и ознакомлен с тем, что невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

«_____» _____ 20__ г.

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

Акт и материалы по результатам проверки направляются в _____

(наименование органа государственного жилищного надзора, органа, уполномоченного на возбуждении уголовных дел по признакам преступлений)

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции

