КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ ПОХВИСНЕВО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» декабря 2017 г. **№ 103**

«Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории сельского поселения «Деревня Похвиснево»»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Похвиснево», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории сельского поселения «Деревня Похвиснево»» (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Деревня Похвиснево» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП «Деревня Похвиснево» **Н.В.Осеев**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ПОХВИСНЕВО»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1 Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципальной функции муниципальный жилищный контроль (далее - Регламент) на территории СП «Деревня Похвиснево» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального жилищного контроля - Администрации СП «Деревня Похвиснево» при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также устанавливает порядок взаимодействия Администрации СП «Деревня Похвиснево» с органами государственной власти, управляющими организациями, иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при исполнении данной муниципальной функции, требования к порядку ее выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения «Деревня Похвиснево».

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности осуществления муниципальной функции при осуществлении отдельных государственных полномочий администрацией сельского поселения «Деревня Похвиснево» (далее по тексту «Администрация»).

2. Лица имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1 Заявителями для получения муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, физические лица. От имени заявителя с заявлением о осуществлении муниципальной функции может обратиться его представитель с документом подтверждающим его полномочия (далее по тексту «Заявитель»).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации, в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Деревня Похвиснево»» и непосредственно Администрацией СП «Деревня Похвиснево».

3.2 Информация о месте нахождения и графике работы, адресе официального сайта и справочных телефонах Администрации.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:
249100, Калужская область, Тарусский район, д.Похвиснево, ул. Центральная, д. 3.
Телефон 8 (48435) 3-13-35
Адрес интернет сайта: https://mo.tarusa.ru/
E-mail: adm.pohvisnevo@yandex.ru
График работы Администрации
Понедельник – пятница с 8-00 до 16-15
Перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3 Прием документов для предоставления муниципальной услуги, проведение консультаций о порядке осуществления муниципальной функции, выдача результатов муниципальной функции осуществляется по адресу 249100, Калужская область, Тарусский район, д.Похвиснево, ул. Центральная, д. 3. в соответствии с графиком работы Администрации.

4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам осуществления муниципальной функции

4.1 Для получения информации по вопросам осуществления муниципальной функции заинтересованными лицами используются информационные стенды Администрации, а также следующие формы консультирования:

а)индивидуальное консультирование лично;

б) индивидуальное консультирование по почте (в том числе электронной);

в) индивидуальное консультирование по телефону.

4.1.1 На информационных стендах Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

а) информация о порядке осуществления муниципальной функции, текст настоящего Административного Регламента с приложениями.

б) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального интернет сайта и электронной почты Администрации.

в) схема размещения должностных лиц и режим приема граждан, номера кабинетов в которых предоставляется муниципальная услуга, ФИО и должности соответствующих Специалистов.

г) выдержки из нормативно правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

д) требования к письменному обращению и образец обращения за осуществлением муниципальной функции.

е) перечень документов, предоставляемых заявителями и требования предъявляемые к этим документам.

ж) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, перечень оснований для отказа в осуществлении муниципальной функции, перечень

оснований для возврата представленных для осуществления муниципальной функции документов.

з) порядок обжалования решения, действий и бездействий уполномоченного органа.

и) Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 12), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным текстом.

4.1.2 Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица Специалистом не может превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или время ожидания превысило 15 минут, Специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

4.1.3 При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

4.1.4 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии имя отчества Специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультация не должна превышать 20 минут. В случае если Специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной функции

5.1 Муниципальный жилищный контроль на территории СП «Деревня Похвиснево»

6.Органы государственной власти, осуществляющие функцию

6.1 Администрация сельского поселения «Деревня Похвиснево»;

7. Описание результата предоставления услуги

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1 Срок выполнения административных процедур включающих прием документов заявителя, правовую экспертизу и проведение проверок не должен превышать 20 календарных дней.

9. Нормативно правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги

9.1 - Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации);

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

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

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

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

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

- Приказ Минэкономразвития 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";

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

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

- Решение Сельской Думы сельского поселения «Деревня Похвиснево» от 29.07.2013 г. №17/1 «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Деревня Похвиснево»;

10. Исчерпывающий перечень документов для осуществления муниципальной функции, которые являются необходимыми и обязательными для осуществления муниципальной функции, подлежащих представлению заявителем

10.1 При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:
заявление согласно приложению №1 к Административному регламенту;
для юридических лиц:
а) копия паспорта заявителя, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя
б)документ, подтверждающий полномочия должностного лица , действующего от имени юридического лица, с копией.
в) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя.
для физических лиц:
а) копия паспорта заявителя.
б) доверенность – в случае подачи заявления представителем заявителя.

10.2 Документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, подаются в Администрацию заявителем лично или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.3 Документы, предоставляемые заявителями или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:
а) полномочия представителя оформлены в установленном законодательством РФ порядке.
б) тексты документов написаны разборчиво.
в) ФИО заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии), написаны полностью.
г) в заявлении нет подчисток . приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
д) документы не исполнены карандашом.
е) документы не имеют серьезных повреждений , наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

10.4 В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, Специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа

11. Исчерпывающий перечень документов для осуществления муниципальной функции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

11.1 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления муниципальной функции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества
- Кадастровый план территории
- Выписка из реестра федерального имущества
- Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

11.2 Документы, указанные в пункте 11.1 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

11.3 Непредставление документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.4. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципальной функции;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной функции

12.1 а) представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего Административного регламента.

13.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за осуществление муниципальной функции

14.1 Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о осуществлении муниципальной функции

15.1 Максимальный срок ожидания в очереди при осуществлении муниципальной функции и при получении результата осуществления муниципальной функции составляет 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о осуществлении муниципальной функции

16.1 Регистрация запроса заявителя о осуществлении муниципальной функции осуществляется в день подачи заявления в Администрацию.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

17. Перечень административных процедур

17.1 а) издание распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) организация проведения проверки;

в) проведение проверки;

г) оформление результатов проверки;

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

17.2 Информация о перечне административных процедур предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на сайте и информационных стендах Администрации

17.3 Осуществление муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя при посещении Администрации.

18. Порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

18.1. Издание распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

18.2 Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения проверок, либо принятие Администрацией СП «Деревня Похвиснево» решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, установленным в законодательстве.

18.3. Проект распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой либо внеплановой проверки с указанием формы проверки (документарная или выездная) подготавливается Администрацией.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок не позднее чем за 10 (десять) дней до наступления даты проведения плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения проверок. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки при наличии оснований для ее проведения,

предусмотренных в законодательстве, подготавливается в течение 5 (пяти) дней после наступления обстоятельств, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

18.4. Распоряжение Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой либо внеплановой проверки издается в соответствии с Уставом СП «Деревня Похвиснево», Положением о муниципальном жилищном контроле на территории СП «Деревня Похвиснево», утвержденным Решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Похвиснево» от 29.07.2013 №71/1 за подписью главы Администрации СП «Деревня Похвиснево» в течение 2 (двух) рабочих дней после подготовки проекта распоряжения.

18.5. Распоряжение о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей издается по форме согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту.

18.6. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении плановой либо внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие оснований, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

18.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой либо внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и его регистрация.

18.8. Организация проведения проверки.

18.9. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой либо внеплановой проверки.

18.10. В случаях установления в законодательстве обязанности Администрации СП «Деревня Похвиснево» по согласованию проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры Администрация обеспечивает в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подготовку и предоставление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявления по форме согласно приложению N 8 к настоящему Регламенту о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения.

18.11. В случаях установления в законодательстве обязанности Администрации СП «Деревня Похвиснево» по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой или внеплановой проверки администрация СП «Деревня Похвиснево» обеспечивает направление в сроки, установленные в законодательстве, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным

доступным способом, о начале проведения внеплановой проверки.

18.12. Ответственным органом за выполнение административной процедуры, является администрация СП «Деревня Похвиснево».

18.13. Результатом административной процедуры является получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании, а также наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о начале проведения плановой либо внеплановой проверки способами, установленными в законодательстве.

18.14. Сведения о решении прокурора, его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании, а также о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой либо внеплановой проверки фиксируются в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение N 1).

18.15. Проведение проверки.

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

18.17. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является издание распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о ее проведении и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой проверки способами, установленными в законодательстве.

18.18. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является издание распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении такой проверки.

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

- получение соответствующего решения органа прокуратуры и наличие документов, подтверждающих направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении внеплановой выездной проверки способами, установленными в законодательстве, - в случае необходимости согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры и предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки;
- издание распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении внеплановой выездной проверки - в иных случаях.

18.20. Документарная проверка.

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

18.22. Орган муниципального жилищного контроля, установленный 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 проведения документарной проверки соблюдения обязательных требований.

18.23. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным органом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации СП «Деревня Похвиснево», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации СП «Деревня Похвиснево», вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация СП «Деревня Похвиснево» 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 о проведении проверки.

18.24. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию СП «Деревня Похвиснево», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

18.26. Администрация обязана рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, администрация вправе провести выездную проверку.

18.27. Выездная проверка.

18.28. 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.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации СП «Деревня Похвиснево» документах

юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

18.30. Выездная проверка осуществляется уполномоченным органом с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» вручается под роспись уполномоченным органом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

18.31. При проведении проверки по муниципальному жилищному контролю администрация имеет право беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме - проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства РФ, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

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

18.33. Ответственным за выполнение административной процедуры, является администрация СП «Деревня Похвиснево».

18.34. Результатом административной процедуры является выявление нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных

требований либо установление отсутствия нарушений обязательных требований.

18.35. Оформление результатов проверки.

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

18.37. Составление акта проверки.

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

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

18.39. Акт проверки оформляется на бланке органа муниципального жилищного контроля по форме согласно приложению N 9 к настоящему Регламенту.

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

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

18.42. Результат проверки регистрируется (фиксируется) посредством соответствующей записи в журнале учета проверок проверяемого лица. Администрация обязана надлежащим образом внести сведения о результатах проверки в журнал учета проверок проверяемого лица.

18.43. В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи (приложение № 1).

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

18.45. Выдача Предписания.

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

18.47. Предписание оформляется на бланке органа муниципального жилищного контроля по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту в двух экземплярах.

В Предписании должны быть указаны:

- дата, место выдачи и регистрационный номер Предписания;
- сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается Предписание;
- сведения о лице, которому выдается Предписание (наименование юридического лица, адрес);
- нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;
- указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано Предписание, для устранения выявленных нарушений;
- разумные (с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований Предписания.

18.48. Информация о выданных по итогам проведенных проверок Предписаниях, сроках выполнения содержащихся в них требований фиксируется в журнале учета выданных Предписаний юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение № 3 к административному регламенту).

18.49. Ответственным органом за выполнение административной процедуры, является администрация СП «Деревня Похвиснево».

19. Порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении физических лиц

19.1. Издание распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой либо внеплановой проверки в отношении граждан.

Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки, указанной в утвержденном в соответствии с Положением «О муниципального жилищном контроле на территории СП «Деревня Похвиснево» главой Администрации СП «Деревня Похвиснево» плана проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, принятие Администрацией СП «Деревня Похвиснево» решения о проведении внеплановой проверки в связи с:

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

2) поступлением в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений

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

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

19.3. Проект распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой либо внеплановой проверки подготавливается администрацией сельского поселения «Деревня Похвиснево» в срок не позднее чем за 5 (пять) дней после наступления обстоятельств, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

19.4. Распоряжение Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой либо внеплановой проверки издается в соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Похвиснево», Положением «О муниципальном жилищном контроля на территории СП «Деревня Похвиснево» за подписью главы Администрации СП «Деревня Похвиснево» в течение 2 (двух) рабочих дней после подготовки проекта распоряжения.

19.5. Распоряжение о проведении проверки издается по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

19.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный орган – администрация СП «Деревня Похвиснево».

19.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой либо внеплановой проверки в отношении гражданина и его регистрация в Администрации СП «Деревня Похвиснево».

19.8. Организация проведения проверки.

19.9. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой либо внеплановой проверки в отношении гражданина.

19.10. О проведении плановой либо внеплановой проверки гражданин, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о начале проведения проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения гражданином информации о проведении проверки и его вручение адресату, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 19.1 настоящего Регламента. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 19.1 настоящего Регламента, гражданин, в отношении которого будет проводиться проверка, уведомляется муниципального жилищного контроля в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Орган муниципального жилищного контроля информирует заявителя, направившего обращение, о времени и месте проведения проверки, проводимой по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19.1 настоящего Регламента, не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом.

19.11. Ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный орган - администрация СП «Деревня Похвиснево».

19.12. Результатом административной процедуры является наличие документов, подтверждающих направление гражданину, в отношении которого будет проводиться плановая либо внеплановая проверка, копии распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении проверки.

19.13. Сведения о направлении лицам, указанным в пункте 19.13 настоящего Регламента, соответствующих документов о начале проведения плановой либо внеплановой проверки фиксируются в специальном журнале проверок в отношении граждан.

19.14. Проведение проверки.

19.16. Предметом проверки является соблюдение гражданами обязательных требований.

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

19.17. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является издание распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении проверки, а также наличие документов, подтверждающих направление гражданину в установленный срок копии распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении плановой проверки, способом, обеспечивающим фиксирование ее получения гражданином.

Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки является издание распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении проверки, а также:

- наличие документов, подтверждающих направление гражданину в установленный срок копии распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении

внеплановой проверки, способом, обеспечивающим фиксирование ее получения гражданином;

- наличие документов, подтверждающих информирование заявителя, направившего обращение, о времени и месте проведения такой проверки (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, установленному в подпункте 2 пункта 19.1 настоящего Регламента).

19.18. Проверка начинается с предъявления гражданину, в отношении которого проводится проверка, а также совместно проживающим с ним совершеннолетним членам его семьи копии распоряжения Администрации СП «Деревня Похвиснево» о проведении проверки.

По требованию гражданина, в отношении которого проводится проверка, Администрация предоставляет информацию об органе муниципального жилищного контроля, об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки, в целях подтверждения своих полномочий, а также порядке и сроках проведения проверки в соответствии с настоящим Регламентом.

19.19. При проведении проверки Администрация имеет право беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия нанимателей и собственников - жилые помещения в многоквартирных домах, и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме - проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства РФ, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

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

19.21. Ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный орган – администрация СП «Деревня Похвиснево».

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

19.23. Оформление результатов проверки.

19.24. Результатом административной процедуры является составление акта проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, и акта обследования муниципального жилищного фонда по формам согласно приложениям N 12, 13 к настоящему Регламенту, и в случае выявления по итогам проверки нарушений обязательных

требований выдача Предписания.

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

19.26. 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 с копиями приложений вручается гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся администрации СП «Деревня Похвиснево».

19.27. Результат проверки регистрируется (фиксируется) посредством соответствующей записи в журнале учета проверок в отношении граждан согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

19.28. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами обязательных требований уполномоченный орган выдает Предписание с указанием сроков исполнения содержащихся в нем требований.

19.29. Предписание оформляется на бланке органа муниципального жилищного контроля по форме согласно приложению N 14 к настоящему Регламенту в двух экземплярах.

В Предписании должны быть указаны:

- дата, место выдачи и регистрационный номер Предписания;
- сведения о проверке, в ходе которой выявлены нарушения, об устранении которых выдается Предписание;
- сведения о лице, которому выдается Предписание (Ф.И.О., адрес места жительства);
- нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено в ходе проведения проверки;
- указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано Предписание, для устранения выявленных нарушений;
- разумные (с учетом характера подлежащих устранению нарушений) сроки для выполнения требований Предписания.

19.30. Предписание вручается лично под роспись гражданину, в отношении которого проводилась проверка, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Предписания, хранящемуся в администрации СП «Деревня Похвиснево».

19.31. Информация о выданных по итогам проведенных проверок Предписаниях, сроках выполнения содержащихся в них требований, сроках переноса (продления) их исполнения, а также сведения об их выполнении фиксируются в журналах учета выданных Предписаний (приложение N 5).

20. Права и обязанности уполномоченного органа при осуществлении муниципального жилищного контроля.

20.1. Уполномоченный орган – администрация СП «Деревня Похвиснево» при

выполнении возложенных на него обязанностей имеет право:

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

2) беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения руководителя 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 посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса 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 членов 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 членов 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 Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об

устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

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

7) осуществлять записи в:

- журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального жилищного контроля, согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;
- журнале учета актов проверок органа муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;
- журнале учета предписаний, выданных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям органом муниципального жилищного контроля согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;
- журнале учета проверок граждан, проводимых органом муниципального жилищного контроля, согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту;
- журнале учета предписаний, выданных гражданам органом муниципального жилищного контроля, согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту;

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

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного 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 Жилищного 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 о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или)

выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом.

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

20.2. Уполномоченный орган при выполнении своих должностных обязанностей должны строго соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента и Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти, а также нормативные правовые акты Калужской области, органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Похвиснево».

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

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;
3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;
5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Должностных лиц;
6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится

проверка, имеют иные права, предусмотренные федеральным законодательством, настоящим Регламентом, в частности:

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью проверяемого лица;
- требовать возмещение вреда (включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;
- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в Администрации указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым или грузам;

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

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

21.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Калужской

области, муниципальных правовых актов СП «Деревня Похвиснево», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

22.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет Глава Администрации.

22.2 По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Калужской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции.

22.1 При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, Глава Администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

22.2 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

22.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

22.4 Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Администрации или правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением Главы Администрации.

22.5 Для осуществления со своей стороны контроля за осуществлением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении

сотрудниками Администрации требований настоящего регламента, законодательства РФ.

23.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции

23.1 Сотрудники Администрации ответственные за осуществление муниципальной функции несут персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.
В случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

24.Информация для заявителей об их праве на досудебное(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений , принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции.

24.1 Заявители, полагающие, что в ходе исполнения обязанности по осуществлению муниципальной функции нарушены их права или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или принятые решения лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

25.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

25.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в Администрацию обращение (жалоба).
25.2 Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
25.3 Жалоба должна содержать:
а) Должность муниципального служащего, действия (бездействие) которого обжалуются;
б) ФИО (отчество при наличии) , сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование , сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы.

26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

26.1 По результатам рассмотрения жалобы (обращения) Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу (обращение), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

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

26.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административно правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

Журнал
учета проверок юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, проводимых
органом муниципального жилищного контроля

_____
(дата начала ведения Журнала)

N п/п	Обращение (N, дата)	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществлена проверка	Вид проверки (плановая или внеплановая)	Адрес, где осуществл. проверка
1	2	3	4	5	6

Дата и номер акта проверки муниципального жилищного фонда, составленного по результатам проверки	Дата и номер выданного предписания об устранении выявленных нарушений	Фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	Примечание
7	8	9	10	11

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

Журнал

Журнал учета
АКТОВ ПРОВЕРОК
органа муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

_____
(дата начала ведения Журнала)

N п/п	Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя	Адрес объекта, в отношении которого проведена проверка	N, дата акта проверки	N проверки (по журналу учета)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение N 3
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

Журнал

Журнал
учета предписаний, выданных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям органом муниципального жилищного контроля

_____
(дата начала ведения Журнала)

N п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание	Адрес объекта, в отношении которого проведена проверка	N, дата выданного предписания	Срок исполнения	N проверки (по журналу учета)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

Журнал
учета проверок граждан, проводимых
органом муниципального жилищного контроля

_____
(дата начала ведения Журнала)

N п/п	Обращение (N, дата)	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	Ф.И.О. граждан, в отношении которых осуществлена проверка	Адрес, где осущ. проверка	Дата и номер акта проверки соблюдения гражданами обязательных требования, установленных в отношении муниципального жилищного фонда
1	2	3	4	5	6

Дата и номер акта обследования муниципального жилищного фонда, составленного по результатам проверки	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	Фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	Примечание
7	8	9	10	11

Приложение N 5
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

Журнал
учета предписаний, выданных гражданам
органом муниципального жилищного контроля

_____
(дата начала ведения Журнала)

N п/п	Ф.И.О. гражданина	Адрес объекта, в отношении которого проведена проверка	N, дата выданного предписания	Срок исполнения	N проверки (по журналу учета)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 6

к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

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

_____
(дата начала ведения Журнала)

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

_____
_____
_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

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

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

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение N 7

к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

_____
(наименование органа муниципального контроля)

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

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
_____
_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: ____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____
_____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____
_____
_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____
2) _____
3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____

_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____
_____
_____

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

_____
(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 8
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального жилищного контроля
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
_____
_____
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____
_____
2. Основание проведения проверки:
_____
_____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении и муниципального жилищного контроля")

3. Дата начала проведения проверки:
"____" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
"____" _____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

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

_____ _____ _____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 9
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

_____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
"__" ___ 20_ г. с __ час. __мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
"__" ___ 20 _г. с __ час. __мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки

с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____

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

При проведении проверки присутствовали:

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

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

_____ _____

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

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

проверки):

_____ _____

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

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____

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

Приложение N 10
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

_____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ "___" _____201__ г.
(место составления предписания) (дата составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

Выдано: _____
(сведения о лице, которому выдается предписание (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес))

_____

По результатам проверки Акт проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя N _____ от _____
_____

По адресу: _____ ул. _____ д. _____кв. ____
Способ управления:

N п/п	Установленные нарушения (описание нарушений и их местоположения)	Нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений, мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения мероприятий
1			
2			
3			
4			
5			
Контрольный срок исполнения предписания			

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

Ф.И.О. Подпись

Принимали участие:

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

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

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРЕДПИСАНИЮ:

Приложение N 11

к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

_____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального жилищного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)
граждан(ина)
от "___" _____ _____ г. N ____

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

2. Адрес места жительства: _____
_____
_____
(адрес места жительства гражданина)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
_____
задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "____" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
"____" _____ 20__ г.

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля (при их наличии):
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа
муниципального жилищного контроля,
издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____
(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 12

к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

_____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы)
_____
(Ф.И.О., подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку; в случае привлечения
к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О.,
должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____

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

_____

(Ф.И.О. гражданина)

"____" _____ 201__ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение N 13

к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

АКТ
обследования муниципального жилищного фонда
N _____

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

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
было проведено обследование муниципального жилищного фонда

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

При проведении обследования присутствовали: _____
_____
_____
В ходе обследования установлено: _____
_____
_____
_____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____

Подписи лиц, присутствующих при проведении проверки: _____
_____

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

"____" _____ 201__ г.

_____
(подпись)

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

Приложение N 14

к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

_____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

Выдано: _____
(сведения о лице, которому выдается предписание (Ф.И.О.)

_____

По результатам проверки Акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда N _____ от _____

Акт обследования муниципального жилищного фонда
N _____ от _____

_____

По адресу: _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

N п/п	Установленные нарушения (описание нарушений и их местоположения)	Нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения мероприятий
1			
2			
3			
4			
5			
Контрольный срок исполнения предписания			

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ:

Ф.И.О. Подпись

Принимали участие:

Примечание:

1. О выполнении предписания сообщать в Администрацию СП «Деревня Похвиснево».

2. В соответствии со статьей 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок предписания органа муниципального контроля влечет наложение административного штрафа на физических лиц от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

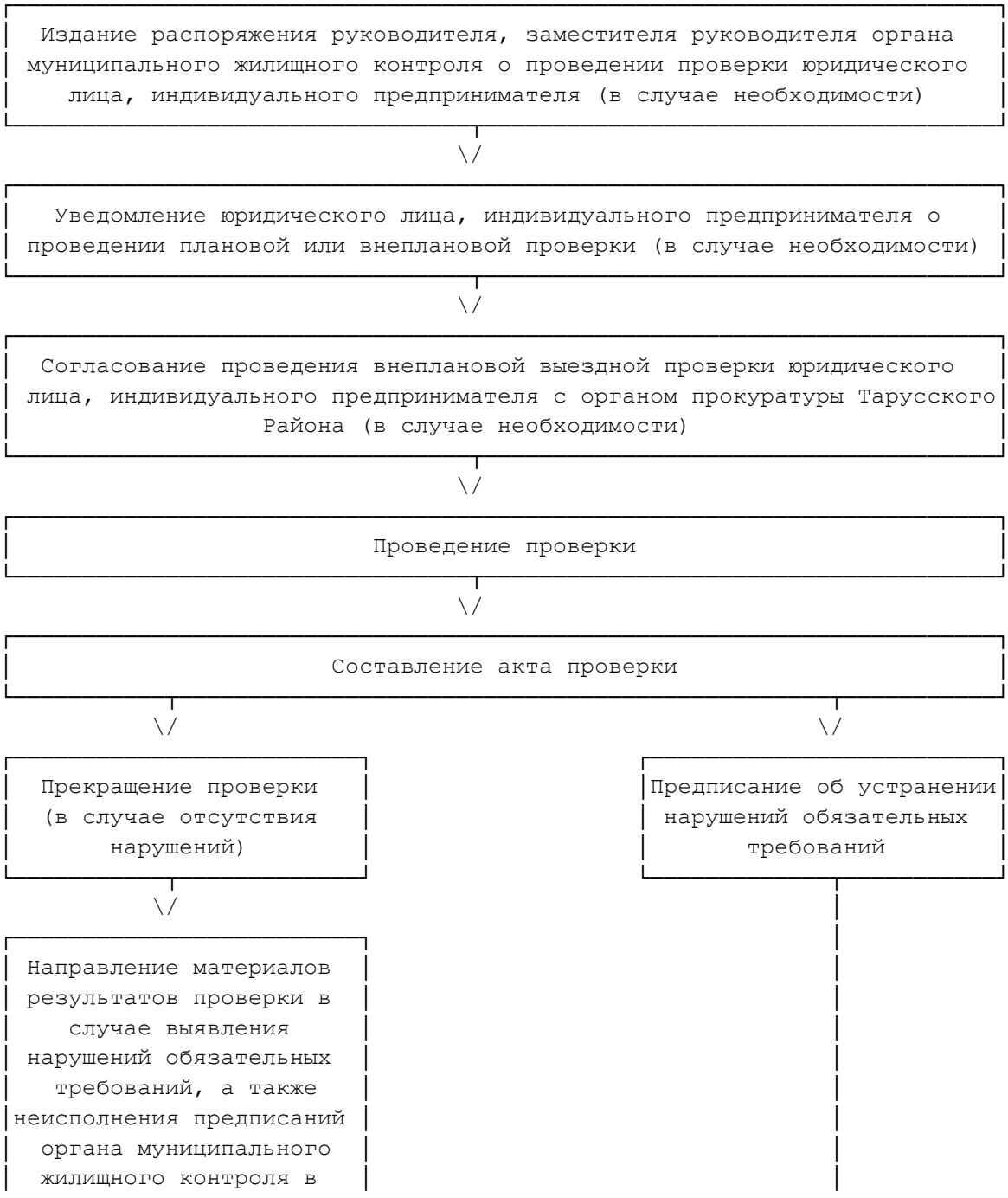
ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО/направлено по почте/: _____ 20 __г. /_____/

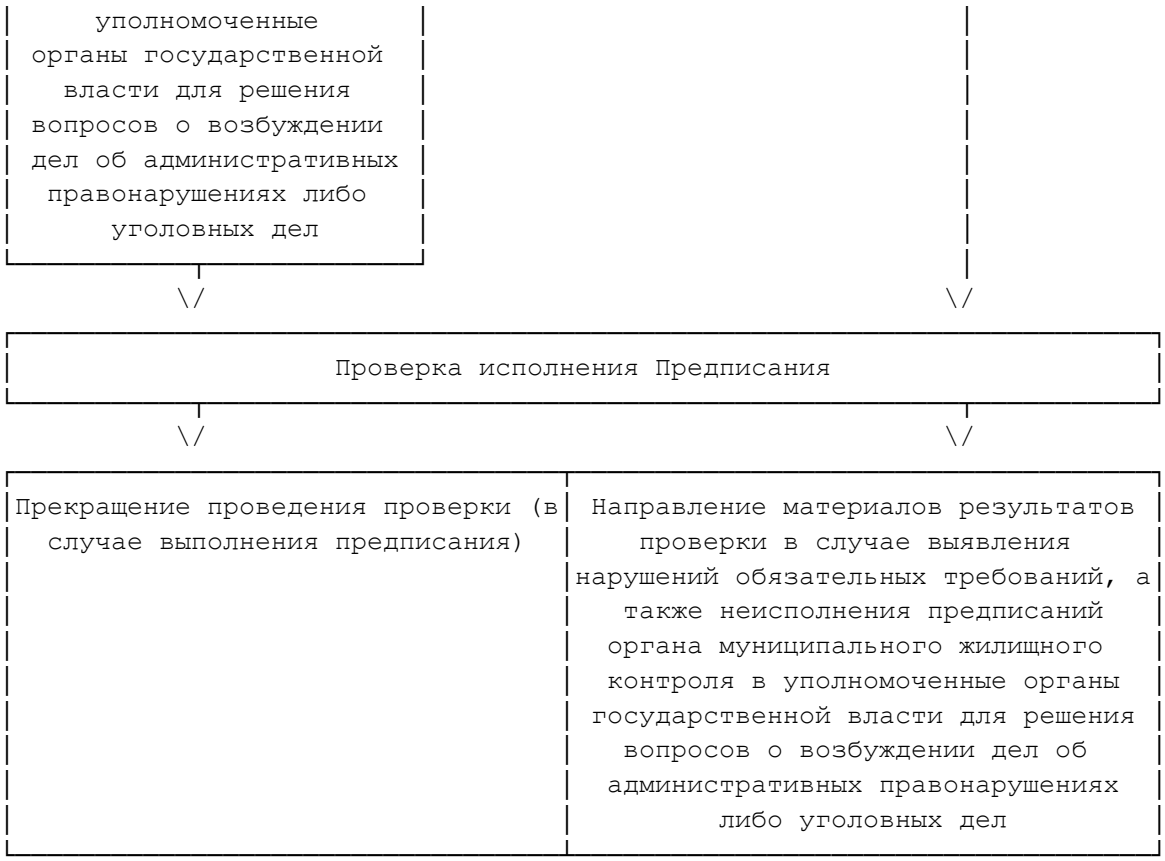
ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРЕДПИСАНИЮ:

Приложение N 15
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СП «Деревня Похвиснево»

в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей

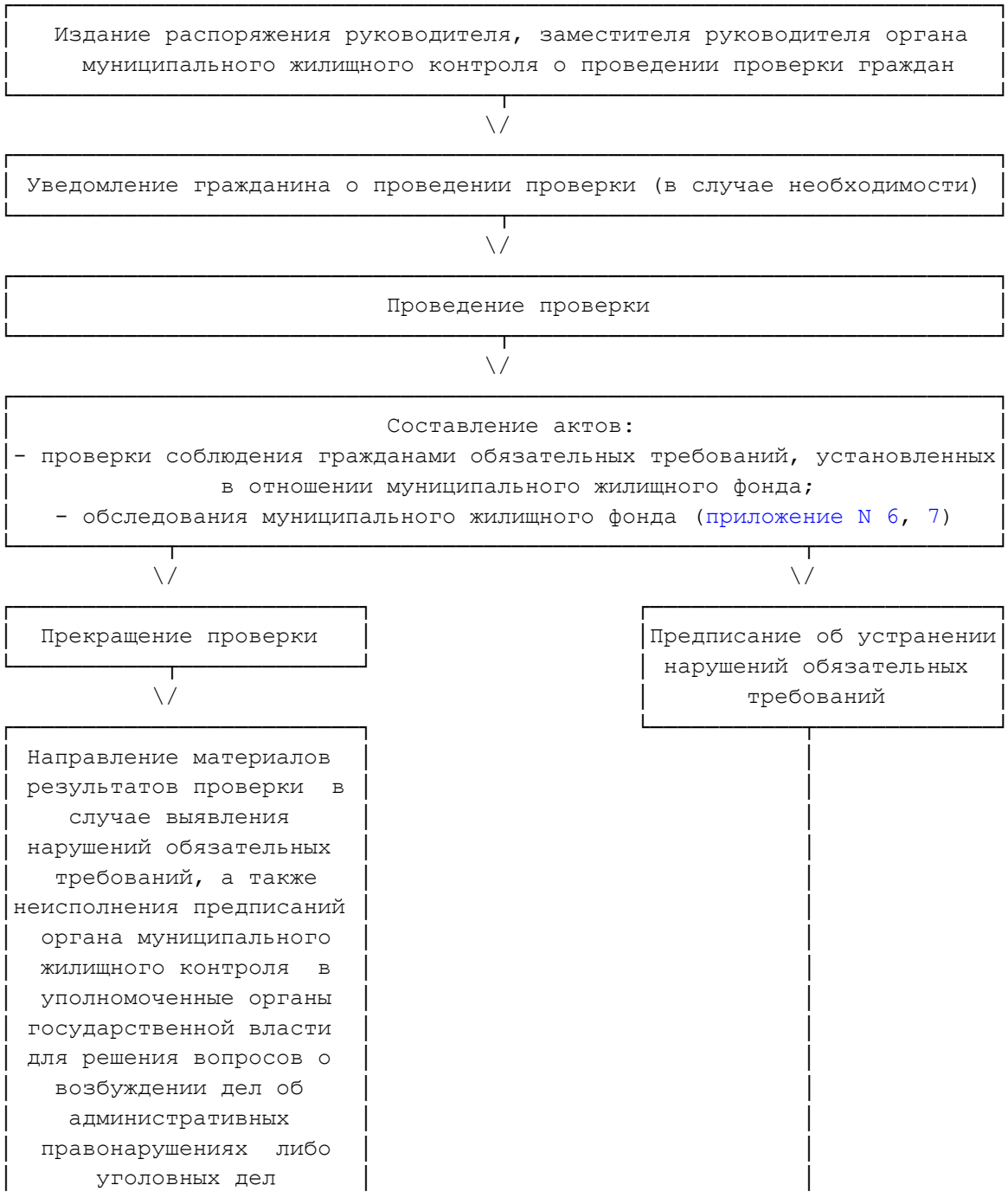


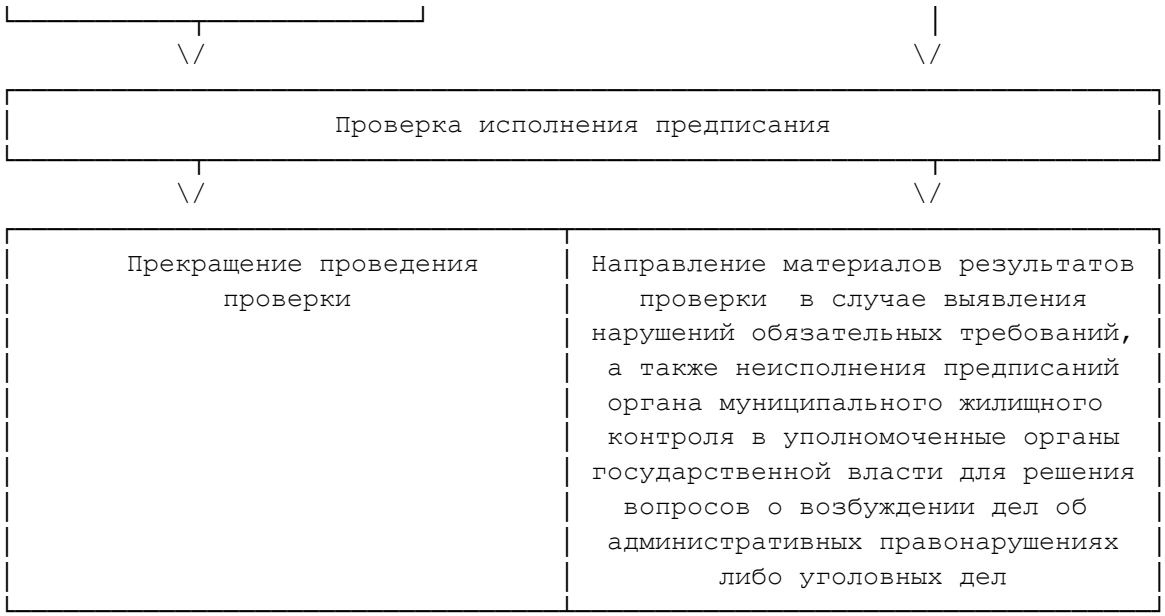

уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях либо уголовных дел
Проверка исполнения Предписания
Прекращение проведения проверки (в случае выполнения предписания)
Направление материалов результатов проверки в случае выявления нарушений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

Приложение N 16
к Административному регламенту
Администрации СП «Деревня Похвиснево»
по осуществлению муниципальной функции
муниципального жилищного контроля на территории
СП «Деревня Похвиснево»

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СП «Деревня Похвиснево»

в отношении граждан




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