

 Администрация

 закрытого административно - территориального

 образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ЗАТО Озерный

 28. 04.2015 № 179

О внесении изменений в административный регламент исполнения администрацией ЗАТО Озерный муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы ЗАТО Озерный Тверской области № 74 от 06.11.2013г. «Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории ЗАТО Озерный Тверской области», Уставом муниципального образования ЗАТО Озерный Тверской области

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить подпункт 4 части 17 административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля», утвержденного постановлением администрации ЗАТО Озерный Тверской области от 20.12.2013г. № 626 (далее – административный регламент) в следующей редакции: «4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

а) нарушения 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;

б) нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий данных договоров и их заключения;

в) нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

г) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ;

д) нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

е) нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по основаниям указанным в подпункте 4 части 17 административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки».

2. Пункт 22 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте «б» пункта 2 части 17 административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный Тверской области, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:

а) заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 3 к административному регламенту);

б) копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

в) документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки».

3. Дополнить административный регламент разделом V «Право органа муниципального жилищного контроля на обращение в суд» следующего содержания:

«74. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

б) 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 РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

г) 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.

д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом РФ».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дни Озерного», разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Озерный Тверской области в сети Интернет (www.ozerny.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО Озерный по вопросам жилищно-коммунального хозяйства А.А.Васильева.

6. Настоящее постановление вступает в силу c момента его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Озерный В.И.Махринская

Приложение к

постановлению администрации

 ЗАТО Озерный

от 15.04.2015 № 155

**Административный регламент исполнения администрацией ЗАТО Озерный Тверской области муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации ЗАТО Озерный Тверской области, уполномоченной на осуществление функции муниципального жилищного контроля.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

д) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

ж) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

и) законом Тверской области от 20.12.2012 № 121-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тверской области»,

к) законом Тверской области от 27.09.2012 № 79-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Тверской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Тверской области»;

л) Уставом ЗАТО Озерный Тверской области;

м) решением Думы ЗАТО Озерный Тверской области № 74 от 06.11.2013г. «Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории ЗАТО Озерный Тверской области»

3.Функция муниципального жилищного контроля исполняется муниципальными жилищными инспекторами - сотрудниками отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, сотрудниками отдела учета и распределения жилья МКУ «АТС ЗАТО Озерный» (далее – уполномоченные органы).

4. При исполнении функции муниципального жилищного контроля осуществляется взаимодействие с:

а) Бологовской межрайонной прокуратурой по вопросам согласования плана проверок и проведения внеплановых проверок;

б) ГУ «Государственная жилищная инспекция» Тверской области по вопросам организации совместных проверок, получения методической помощи, рекомендаций по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

5. Информация и консультации по исполнению муниципальной функции могут быть получены в отделе по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный и отделе учета и распределения жилья МКУ «АТС ЗАТО Озерный».

6. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной)  юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, по физическим лицам не может превышать тридцати календарных дней.

При необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать дней, в отношении физических лиц – не более тридцати  календарных дней.

7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений.

**Раздел II. Административные процедуры**

Подраздел I. Исполнение муниципальной функции

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

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

9. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Подраздел II. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

10. Основанием для начала административной процедуры является:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) подготовка и утверждение распоряжения администрации ЗАТО Озерный о проведении проверки соблюдения физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, требований федеральных законов, законов Тверской области, муниципальных правовых актов муниципального образования ЗАТО Озерный Тверской области в области жилищных отношений.

11.  Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается руководителем отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования главой администрации и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом уполномоченного органа в Бологовскую межрайонную прокуратуру.

Уполномоченный орган рассматривает замечания и предложения прокуратуры. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный администрацией ЗАТО Озерный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру Бологовскую межрайонную прокуратуру.

12. В отношении граждан плановые проверки не проводятся.

13. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Озерный в сети Интернет.

14. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный администрацией ЗАТО Озерный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

15. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подраздел III. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

16. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

17. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Тверской области, муниципальных правовых актов ЗАТО Озерный Тверской области;

2) поступление в органы местного самоуправления ЗАТО Озерный обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) фактах нарушения жилищного законодательства;

3) выявление фактов нарушения жилищного законодательства специалистами администрации ЗАТО Озерный;

4) поступление в органы местного самоуправления ЗАТО Озерный обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований:

а) к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

б) к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

в) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, в том числе на основании обращений собственников помещений в многоквартирном доме, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива соблюдение выполнения управляющей организацией возложенных на нее обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию ЗАТО Озерный Тверской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 2, 4 части 17 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения проверки.

19. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации ЗАТО Озерный Тверской области о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист уполномоченного органа, ответственный за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

а) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ);

б) о проведении внеплановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Тверской области, муниципальных правовых актов ЗАТО Озерный Тверской области по вопросам соблюдения жилищного законодательства – по образцу согласно приложению 2.

Специалист, ответственный за организацию проверки, после подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки обеспечивает его согласование.

Согласованный проект распоряжения о проведении проверки передается руководителю контрольно-организационного отдела не менее чем за два дня до его рассмотрения и утверждения в порядке, установленном для рассмотрения и утверждения правовых актов администрации.

20. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченных органа по основаниям, указанным в пунктах 2,4 части 17 настоящего подраздела, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации ЗАТО Озерный о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации ЗАТО Озерный о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление) (приложение 3). К заявлению прилагается распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

21. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки.

22. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте «б» пункта 2 части 17 настоящего подраздела, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Тверской области, муниципальных правовых актов ЗАТО Озерный Тверской области по вопросам обеспечения сохранности жилищного фонда, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю посредством направления следующих документов:

а) заявления;

б) копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

в) документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

23. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 17 настоящего подраздела, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

24. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 О проведении мероприятия по контролю гражданину направляется уведомление (приложение 6) заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных видов связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату с расчетом, чтобы у гражданина имелся достаточный срок для своевременной явки на мероприятие по контролю.

25. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение администрации ЗАТО Озерный о проведении проверки либо распоряжение администрации ЗАТО Озерный об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

26. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней, а для принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, – три дня.

Подраздел IV. Проведение проверки и составление акта проверки

27. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации ЗАТО Озерный о проведении проверки.

28. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении.

29. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации ЗАТО Озерный Тверской области, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального жилищного контроля в отношении этого субъекта проверки.

30. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО Озерный Тверской области, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию ЗАТО Озерный указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии), а также в форме электронных документов.

31. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО Озерный документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

32. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор проводит выездную проверку на основании распоряжения администрации ЗАТО Озерный Тверской области о проведении выездной проверки.

33. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъектом проверки.

34. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации ЗАТО Озерный Тверской области (Муниципальным жилищным инспектором), обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации ЗАТО Озерный о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации ЗАТО Озерный о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации ЗАТО Озерный субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации ЗАТО Озерный составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения гражданами обязательных требований (далее – акт проверки гражданина) (приложение 1).

35. В случае если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

36. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки гражданина прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

37. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом администрации ЗАТО Озерный Тверской области по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридического лица или фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц уполномоченного органа, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

38. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](#Par1028) регистрации актов проверок уполномоченного органа (приложение 4).

39. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки (его уполномоченного представителя) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки гражданина, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

40. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина на обоих экземплярах акта проверки муниципальный жилищный инспектор делает надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяет ее своей подписью.

41. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина считается полученным субъектом проверки:

1) с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

2) в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

42. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

43. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вправе представить в администрацию ЗАТО Озерный Тверской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

44. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки.

45.  Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней, а для внеплановой проверки на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, – два дня.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Подраздел V. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

46. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки обязательных требований.

47. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностные лица администрации ЗАТО Озерный Тверской области в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Озерный Тверской области, обязаны:

1) в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина выдать предписание (приложение 5) субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в целях привлечении виновных лиц к ответственности.

48. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить администрации ЗАТО Озерный Тверской области в установленный таким предписанием срок.

49. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений муниципальный жилищный инспектор рассматривает и устанавливает:

1) возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

2) наличие оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

50. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

51. В течение пяти рабочих дней должностное лицо уполномоченного органа при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу органа, уполномоченного на составление протокола об административном правонарушении.

52. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

53. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу органа, уполномоченного на составление протокола об административном правонарушении.

**Раздел III. Формы и порядок контроля исполнения административного регламента**

54. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции осуществляется Главой администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами муниципальной функции, осуществляет заместитель Главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

56. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) администрации ЗАТО Озерный Тверской области, исполняющей муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряженийадминистрации ЗАТО Озерный Тверской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации ЗАТО Озерный Тверской области)и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

59. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

60. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

61. Несоблюдение требований настоящего административного регламента лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) при исполнении муниципальной функции**

62. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

63. При обжаловании в досудебном порядке заявитель имеет право направить свое обращение:

1) Главе ЗАТО Озерный Тверской области;

2) Главе администрации ЗАТО Озерный Тверской Области.

64. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица администрации ЗАТО Озерный Тверской области, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

65. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

66. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица администрации ЗАТО Озерный, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

68. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица администрации ЗАТО Озерный, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

69. По результатам рассмотрения жалобы органы местного самоуправления ЗАТО Озерный, принимают одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 69 настоящего раздела, заинтересованному лицу в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 63 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

72. Если заинтересованное лицо не согласно с решением, принятым по итогам рассмотрения его жалобы, он может обжаловать решение в судебном порядке.

73. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие), направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации ЗАТО Озерный исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**(соответствия)   несоответствия жилых помещений муниципального жилищного  фонда правилам, нормам и иным требованиям  законодательства**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                 №\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Время  "\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_" мин.                                                         (место проведения)

Администрация  ЗАТО Озерный Тверской области в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

на основании  распоряжения Главы администрации ЗАТО Озерный Тверской области от "\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (Ф.И.О. лица, принявшего участие)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (Ф.И.О. физического лица)

выявлены в ходе проверки  следующие  несоответствия жилых помещений муниципального жилищного  фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям  законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушений с указанием конкретной нормы)

С Актом ознакомлен, копию Акта получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с Актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, составившего акт)

Лица, присутствующие при отказе от подписи акта:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес проживания) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес проживания) (подпись)

 При  выявлении нарушения производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать действия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, составившего акт)

Пометка об устранении (не устранении) нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, составившего акт)

Приложение 2

к административному регламенту

администрации ЗАТО Озерный исполнения муниципальной функции

«Осуществления муниципального жилищного контроля»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ОЗЕРНЫЙ**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ЗАТО Озерный**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки**

**соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Тверской области, муниципальных правовых актов ЗАТО Озерный Тверской области в области жилищных отношений**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О.)

2. Местонахождение и характеристика жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение, вид права, площадь)

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:

1) настоящая проверка проводится с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора); органы муниципального контроля;

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

2) задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, , издавшего

 распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)

Приложение 3

к административному регламенту

администрации ЗАТО Озерный исполнения муниципальной функции

«Осуществления муниципального жилищного контроля»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры**

**проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 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 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

 и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М. П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

администрации ЗАТО Озерный исполнения муниципальной функции

«Осуществления муниципального жилищного контроля»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации актов муниципального жилищного контроля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.** | **Дата** | **Дата и номер акта проверки** | **Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку** | **Примечание *(перечень приложений к акту – при наличии)*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

администрации ЗАТО Озерный исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений в жилищной сфере**

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

В порядке осуществления муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории ЗАТО Озерный Тверской области мною (нами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

произведена проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный Тверской области в жилищной сфере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество

индивидуального предпринимателя, гражданина)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный Тверской области в жилищной сфере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь жилищным законодательством, административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание указания и срок его выполнения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При невыполнении настоящего Предписания в установленный срок материалы о нарушении жилищного законодательства будут направлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контролирующего органа)

подпись (подписи)уполномоченного должностного лица (лиц), составившего предписание

М.П.

Копию Предписания получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)

отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Приложение 6

к административному регламенту

администрации ЗАТО Озерный исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального жилищного контроля»

*(на официальном бланке )*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

# **Уведомление №\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

Администрация ЗАТО Озерный Тверской области уведомляет Вас о том, что "\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. состоится плановое/внеплановое мероприятие по муниципальному жилищному контролю.

Прошу Вас прибыть лично либо обеспечить явку представителя (с доверенностью) для участия в мероприятии по муниципальному жилищному контролю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

1) обеспечить доступ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) представить лицу, проводящему проверку следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля образует состав административного правонарушения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо органа муниципального контроля (подпись) (Ф.И.О.)