

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»
«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 сентября 2014 года

№ 52

д. Адам

**Об утверждении Административного регламента
проведения проверок Администрацией муниципального
образования «Адамское» в отношении юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении
муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Адамское»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», 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», 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», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утверждёнными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170, Уставом муниципального образования «Адамское»,
Администрация муниципального образования «Адамское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок Администрацией муниципального образования «Адамское» в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Адамское».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник МО «Адамское» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления на себя.

Глава муниципального образования «Адамское»

К.С. Растегаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок комиссией по муниципальному жилищному контролю
Администрации муниципального образования «Адамское»
в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при
осуществлении муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Адамское»

I. Общие положения

1.1. Исполнение функций муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Адамское».

Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» осуществляет следующие функции муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования «Адамское »:

1) за правомерностью принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствии устава товарищества собственников жилья, внесённых в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерностью избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерностью принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерностью утверждения условий этого договора и его заключения, а также за исполнением управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

2) за созданием и деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

3) за соблюдением лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам, требований их оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

4) за соблюдением лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований о разработке и доведении до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирных домах;

5) за соответствием многоквартирного дома, которому при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности, требованиям энергетической эффективности в процессе эксплуатации многоквартирного дома;

6) за использованием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий;

7) за техническим состоянием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и их инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по их содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами;

8) за санитарным состоянием помещений жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в части, согласованной с соответствующими органами федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

9) за осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

10) за рациональным использованием в жилищном фонде, общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме топливно-энергетических ресурсов и воды;

11) за соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами (отопление, электро-, водо-, газоснабжение и т. д.);

12) за соблюдением правил пользования жилыми помещениями и придомовыми территориями;

13) за наличием и соблюдением условий договоров между собственниками государственных или муниципальных объектов жилищно-коммунального хозяйства, производителями услуг и потребителями;

14) за выполнением жилищно-коммунальных услуг по заявкам населения;

15) за наличием в жилых домах приборов регулирования и контроля энерго- и водоресурсов.

16) за исполнением требований, содержащихся в выданных предписаниях.

1.2. Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское » исполняет функции муниципального жилищного контроля в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 12 января 2005 г. № 1);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета от 31 декабря 2001 г. № 256);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 5 мая 2006 г. № 95);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 30 декабря 2008 г. № 266);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Российская газета от 1 июня 2011 г. № 116);

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» (Российская газета от 22 августа 2006 г. № 184);

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» (Российская газета от 14 мая 2009 г. № 85);

Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утверждёнными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 №170 (Российская газета от 23 октября 2003 г. № 214);

и иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в жилищной сфере.

1.3. Предмет муниципального жилищного контроля и круг правоотношений, регулируемых при исполнении муниципальных функций Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

1.3.1. При осуществлении на территории муниципального образования «Адамское» муниципального жилищного контроля Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» проводит мероприятия, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований, указанных в части 1 и 1.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Административный регламент проведения проверок Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Адамское» (далее – Административный регламент) обеспечивает прозрачность отношений между Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» и проверяемыми лицами в сфере муниципального жилищного контроля в части:

1) порядка организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) последовательности административных процедур, осуществляемых Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) доступности результатов проверок;

4) соблюдения мер по защите прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.3.3. Полномочия Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1) Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений, требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений, требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» принимает следующие меры:

выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, 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; 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, направляют материалы проверок, содержащих данные, указывающие на наличие события административных правонарушений, в орган регионального государственного жилищного надзора Удмуртской Республики для рассмотрения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, направляют в иные уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3) Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным

домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.3.4. Обязанности Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» при проведении проверки обязана:

своевременно и в полной мере реализовывать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей.

Выездную проверку осуществлять только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, а в случаях, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон) и Жилищным кодексом Российской Федерации – копии документа о согласовании проведения проверки органами прокуратуры;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений, степень потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, уровень риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверок;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан

ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок;

1.3.5. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель и граждане при проведении проверки имеют право:

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

получать от Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

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 Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское»; обжаловать действия (бездействие) Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.6. Обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан при проведении проверки.

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; граждане обязаны присутствовать.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, допустившие нарушение Закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Результаты исполнения Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» государственных функций муниципального жилищного контроля.

Исполнение Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» функций муниципального жилищного контроля завершается следующими административными процедурами:

оформление документов по результатам проведения проверок;

осуществление контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований.

Юридическими фактами завершения административных процедур являются:

составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан;

выдача 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;

подготовка и направление материалов проверок, указывающих на наличие событий административных правонарушений, в орган регионального государственного жилищного надзора Удмуртской Республики, для принятия решений о возбуждении дел об административных правонарушениях;

подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

II. Требования к порядку исполнения функций муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функций муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» расположена по адресу: 427611, УР, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18; тел./факс: 8 (34141) 90 325, адрес электронной почты: moadamgl@mail.ru.

Рабочий день Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» установлен:

Понедельник-пятница с 8-00 час до 16.15 час

Перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час

Суббота, воскресенье – выходной

2.1.2. Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» в сфере муниципального жилищного контроля планирует, организует и осуществляет проверки на территории муниципального образования «Адамское».

Информация о порядке проведения проверок предоставляется: непосредственно в Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» по адресу:

427611, УР, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18;

с использованием телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.1.3. Функции муниципального жилищного контроля осуществляются Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» в форме документарных и (или) выездных плановых, внеплановых проверок.

Функции муниципального жилищного контроля, требующие проведения документарных проверок, осуществляются по месту нахождения Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

В остальных случаях функции муниципального жилищного контроля осуществляются по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

2.1.4. Приём заявителей, в т.ч. юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей осуществляется в Администрации муниципального образования

«Адамское» и в присутственном месте, оборудованном информационным стендом; стульями и столом для возможности оформления документов.

Заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Комиссию по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское»

по телефону: 8 (34141) 90 325 (запись будет внесена в журнал устных звонков);

используя возможности электронной почты: moadamgl@mail.ru;

записаться на личный приём к председателю Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» или его заместителю.

При необходимости Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» сможет выехать на дом к заявителю.

2.1.5. Информация по функциям муниципального жилищного контроля, осуществляемым Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» размещена в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», электронный адрес сайта www.gosuslugi.ru.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

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

3.1. Исполнение Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» функций муниципального жилищного контроля, перечисленных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация:

- обращений (заявлений) физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, причинение вреда жизни, здоровью граждан, нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), а также о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Привлечение в случае необходимости в установленном Законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций. Понятие экспертов, экспертных организаций дано в пункте 7 статьи 2 Закона.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.1.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки (**приложение №1 к настоящему Административному регламенту**). Типовая форма распоряжения о проведении проверки устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Срок исполнения административной процедуры – 1 час.

3.1.4. Подготовка заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, распоряжение о проведении которой подготовлено по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Срок исполнения административной процедуры – 1 час.

3.1.5. Согласование в установленном порядке с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.6. Подготовка и направление проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданам уведомления о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки (**приложение №2 к настоящему Административному регламенту**),

Срок исполнения административной процедуры – 40 минут.

3.1.7. Проведение проверки.

3.1.7.1. Понятие проверки дано в пункте 6 статьи 2 Закона. Проверка может проводиться должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.1.7.2. Осуществление мероприятий по контролю при проведении проверок. Понятие мероприятий по контролю даны в пункте 5 статьи 2 Закона.

Виды обследований: визуальное и инструментальное.

Визуальное обследование – осмотр, для проведения которого не требуется каких-либо специальных приборов или инструментов.

Инструментальное обследование осуществляется с помощью контрольно-измерительных приборов, инструментов, технологических процессов и приспособлений, прошедших сертификацию и других приспособлений, позволяющих провести техническое обследование (обмеры, замеры температурного режима в помещениях и подачи теплоносителя в них, с целью определения соблюдения нормативных требований, предъявляемых к качественным и количественным характеристикам предоставления коммунальных услуг и содержания, эксплуатации жилых, нежилых помещений и др.).

Срок исполнения административной процедуры указывается в распоряжении о проведении проверки.

3.1.8. Составление акта проверки (**приложение №3 к настоящему Административному регламенту**).

Срок исполнения административной процедуры: немедленно после завершения проверки. В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.1.9. Оформление и выдача предписания (**приложение №4 к настоящему Административному регламенту**) осуществляется после составления акта проверки.

Срок исполнения административной процедуры – от 40 минут до 3-х часов (в зависимости от объема акта проверки).

3.1.10. Подготовка и направление в орган регионального государственного жилищного надзора Удмуртской Республики материалов проверок, указывающих на наличие событий административных правонарушений.

Срок исполнения административной процедуры установлен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.11. Подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

Срок исполнения административной процедуры – 1 час.

3.2. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля приведена в разделе 7 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением функций муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок организации проверок при исполнении функций муниципального жилищного контроля и осуществление текущего контроля за их исполнением.

4.1.1. Полнота и качество исполнения функций муниципального жилищного контроля при проведении плановых и внеплановых проверок определяются целями, задачами и предметом проверок, указанными в распоряжении о проведении таких проверок, обеспечиваются последовательным проведением административных процедур с соблюдением установленных сроков Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

4.1.2. Цели, задачи и предмет проверок.

Целью проверок Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» при осуществлении муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории муниципального образования «Адамское» нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

Задачами проверок является принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

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

4.1.3. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись членом Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», обязана представить информацию о Комиссии по муниципальному жилищному контролю

Администрации муниципального образования «Адамское», а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» обязана ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения проверок и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданами при осуществлении деятельности.

4.1.4. Срок проведения проверок.

Срок проведения каждой из проверок указывается в распоряжении о проведении проверки.

1) Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

2) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», проводящую выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок.

4.2.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона с учетом положений части 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок.

Утвержденный председателем Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане уведомляются Комиссией по муниципальному жилищному

контролю Администрации муниципального образования «Адамское» не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.3. Порядок и периодичность осуществления внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона с учетом положений части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки, являются основания, указанные в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3.2. По основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно: поступление в Комиссию по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, внеплановая проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

4.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, а также в пункте 4.3.2 подраздела 4.3 раздела IV настоящего Административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане уведомляются Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.4. Ограничения при проведении проверок.

При проведении проверки Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское»;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона;

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

4.5. Порядок оформления результатов проверок.

Порядок оформления результатов проверки установлен статьёй 16 Закона.

4.5.1. По результатам проверки Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заполнение акта проверки осуществляется в соответствии с требованиями части 2 статьи 16 Закона.

4.5.2. 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 и гражданам под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4.5.3. 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 и гражданам под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

4.5.4. 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.

4.6. Меры, принимаемые Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении функций муниципального жилищного контроля.

4.6.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и граждан обязательных требований, Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает следующие меры:

1) выдает 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;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан; в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.6.2. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан, а также в случае отказа проверяемого лица принять предписание, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Октябрьское» делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес лица, допустившего нарушения, заказной почтой с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле о проведении проверки Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

Отказ от принятия и подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

4.6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане предупреждаются, что о выполнении обязательных требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Комиссию по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» не позднее трёх рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

4.6.4. Контроль за сроками проверки исполнения выданных Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» предписаний осуществляет председатель Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

4.7. Защита интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан по результатам проведённой проверки.

4.7.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комиссию по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и граждане вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комиссию по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

4.7.2. В случае предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо их законными представителями и гражданами доказательств невозможности исполнения требований предписания либо отдельных пунктов предписания в установленные сроки, на основании поступившего ходатайства допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования).

4.7.3. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие Комиссию по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» за 5 дней до наступления срока, указанного в предписании.

Рассмотрение ходатайств осуществляет Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», которая выносит решения о продлении срока исполнения предписания либо определение об отказе.

Ходатайство и решение (определение) о рассмотрении ходатайства приобщаются к материалам проверки.

Копия решения о продлении срока исполнения предписания либо определения об отказе продления срока исполнения предписания направляются с сопроводительным

письмом, подписанным председателем Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданам, направившим ходатайство посредством почтовой связи, либо по заявлению от указанных лиц выдаются на руки уполномоченным лицам.

4.8. Ответственность членов Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функций муниципального жилищного контроля.

4.8.1. Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функций жилищного контроля, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий), решений Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

5.1.2. Действия (бездействие) и решения Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», принятые при осуществлении функций муниципального жилищного контроля, могут быть обжалованы лицом, чьи права нарушены в ходе проведения проверок, в досудебном (внесудебном) порядке председателю Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» осуществляется посредством направления в адрес Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» письменного заявления (жалобы) в виде почтового отправления или по электронной почте, что является основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

В том случае, если изложенные в заявлении (жалобе) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении (жалобе) вопросов.

5.1.3. В письменном заявлении (жалобе) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя, доверенность на представление интересов);

наименование юридического лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой уполномоченного представителя, доверенность на представление интересов);

контактный почтовый адрес;

предмет заявления (жалобы);

дата;

подпись гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, либо их законных представителей, представителя юридического лица.

5.1.4. Письменные заявления (жалобы) рассматриваются Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействие) и решения Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», осуществляемые (принимаемые) при осуществлении функций муниципального жилищного контроля нарушающие права, свободы и законные интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

5.1.6. Заявитель вправе по письменному запросу получить любую информацию и документы по проводимым проверкам, которые находятся в распоряжении председателя Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменного заявления (жалобы).

5.1.7. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу заявления (жалобы) на их действие (бездействие), председателем Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» принимается решение о применении мер ответственности к членам Комиссии, допустившим такие нарушения в ходе проведения проверок при осуществлении функций муниципального жилищного контроля.

5.1.8. По результатам рассмотрения письменного заявления (жалобы) Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» принимается решение об удовлетворении заявления (жалобы) заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю направляется мотивированный ответ.

5.2. Административный и судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское».

5.2.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при исполнении функций муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Нормативные правовые акты Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское», нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействующими полностью или в части в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

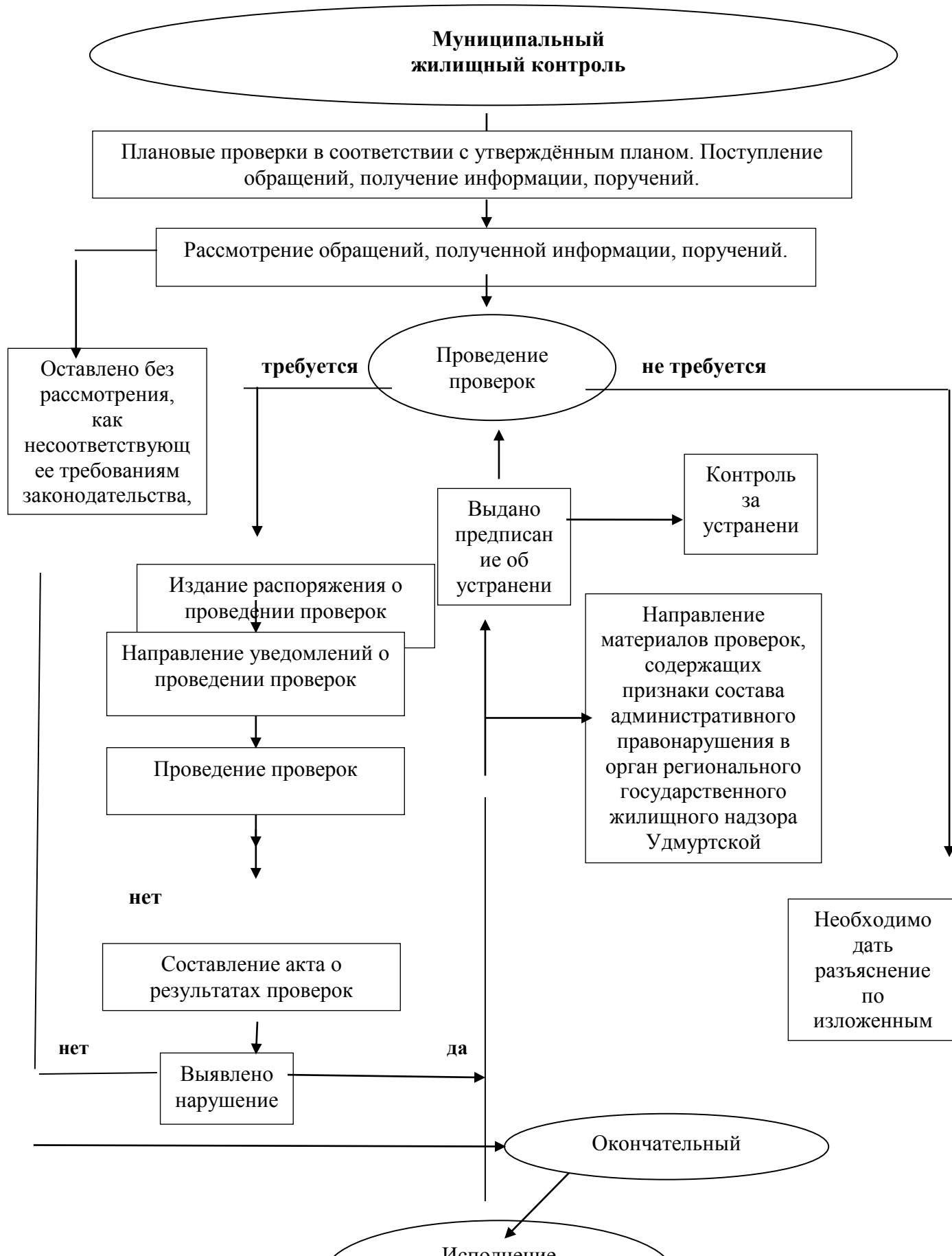
VI. Взаимодействие Комиссии по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» с другими органами контроля (надзора) и иными организациями при осуществлении муниципального жилищного контроля

Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» может взаимодействовать с иными уполномоченными органами, осуществляющими контроль (надзор).

Порядок осуществления взаимодействия определяется законодательством Российской Федерации, положениями о соответствующих контрольно-надзорных органах, административными регламентами, рабочими соглашениями с ними.

В необходимых случаях Комиссия по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» может заключать соглашения и с иными организациями, не являющимися органами исполнительной власти.

VII. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля Комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»
ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года

№ _____

**О проведении проверки Комиссией
по муниципальному жилищному контролю
Администрации муниципального образования
«Адамское»**

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства
индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. 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)

4. 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;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для 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;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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 обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ _____ ” 20 _____ г.

_____ ми

_____ час

_____ н

Проверку окончить не позднее

“ _____ ” 20 _____ г.

7. Правовые основания проведения проверки: Жилищный Кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон № 294–ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»,

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

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

9. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. 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 № 2
к Административному регламенту
проведения проверок комиссией
по муниципальному жилищному контролю
Администрации МО «Адамское»

Кому: _____
Адрес: _____

_____ № _____
На _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения Администрации муниципального образования «Адамское» от _____ № _____ уведомляем Вас, что (плановая/внеплановая выездная/документарная) проверка в отношении Вас при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Адамское» будет проводиться

_____ (кем)
по адресу: _____ в _____ часов _____ мин.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки.

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
проведения проверок комиссией
по муниципальному жилищному контролю
Администрации МО «Адамское»

АКТ
проведения проверки по муниципальному жилищному контролю
на территории муниципального образования «Адамское»

No _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

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

Была проведена проверка _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

В ОТНОШЕНИИ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительно
сть

“ ” 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительно
____ сть ____

(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)

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

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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)

ПРЕДПИСАНИЕ
по результатам проверки по муниципальному жилищному контролю
на территории муниципального образования «Адамское»

№ _____ от _____ 20__ г.

д. Адам

На основании распоряжения Администрации муниципального образования «Адамское» № ____ от _____ 20__ г. по результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю комиссией по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования «Адамское» в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

выдано предписание

(полное наименование для юридических лиц; фамилия, имя, отчество для индивидуальных предпринимателей)

категория нарушителя:

в проверке принимали участие:

должность	фамилия, имя, отчество

Особые отметки:

За неисполнение предписания в срок установлена административная ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»

Предписание выдал:

(должность, фамилия, инициалы)

Предписание получил:

(должность, фамилия, инициалы)

Предписание предназначено:

(должность, фамилия, инициалы)

Предписание составлено в _____ экземплярах на _____ листах