

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: blektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от 26.03.2014

№ 319

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Высокогорского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Татарстан от 10 октября 2011 года № 72-ЗРТ «Об обеспечении защиты жилищных прав граждан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 г. № 275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан», Уставом Высокогорского муниципального района, Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Высокогорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/> и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района от 22 февраля 2018 года № 501 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Высокогорского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Р.Ф.Хакимуллина.

Руководитель исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района



 Д.Ф.Шайдуллин



Приложение
«Утверждено»
постановлением Исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района
Республики Татарстан
от «16» 03 2021 г. № 319

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Высокогорского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль).

1.2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан. Должностным лицом, уполномоченным на исполнение административных процедур или осуществление административных действий в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, является начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Местонахождение (почтовый адрес) Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан: Республика Татарстан, Высокогорский район, пос. ж/д станция Высокая Гора, ул. Кооперативная д.5. Местонахождение (почтовый адрес): Республика Татарстан, 422700, Высокогорский район, пос. ж/д станция Высокая Гора, ул. Кооперативная д.5.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00; обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: _____.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- на официальном сайте Высокогорского муниципального района

[http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/;](http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/)

- в Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района:
при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном обращении - на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа по электронной почте.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 N 7; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 N 4, ст. 445; «Парламентская газета» от 29.01.2009 N 4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст.15; «Российская газета» от 12.01.2005 N 1; «Парламентская газета» от 15.01.2005 N 7-8) (далее - Жилищный кодекс РФ);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 N 256; «Парламентская газета» от 05.01.2002 N 2-5; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002 N 1 (часть 1), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40, ст.3822; «Парламентская газета» от 08.10.2003 N 186; «Российская газета» от 08.10.2003 N 202) (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 N 266; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 N 52 (часть 1), ст.6249; «Парламентская газета» от 31.12.2008 N 90) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 N 28, ст.3706) (далее - постановление Правительства РФ N 4 89);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 N 85) (далее - приказ Минэкономразвития РФ N 141)

- приказом Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 24.01.2013 N 6 «Об утверждении Административного регламента взаимодействия Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан и органов муниципального жилищного контроля»;

Уставом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Предметом муниципального контроля является организация и проведение на территории Высокогорского муниципального района проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений (далее - обязательные требования).

1.6. Муниципальный контроль осуществляется сотрудниками отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее - должностные лица). При осуществлении муниципального жилищного контроля обеспечить взаимодействие с Государственной жилищной инспекцией Республики Татарстан в установленном порядке.

1.7. При осуществлении муниципального контроля должностные лица вправе:

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

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

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

с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с ч.2 ст.91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

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

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

5) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки

обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе

индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

б) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов,

проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального жилищного контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок органом муниципального контроля посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие документы и (или) информация, которые находятся в распоряжении:

а) Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой

стоимости объекта недвижимости.

1.10. Должностные лица при исполнении муниципального контроля:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

1.11. Субъект муниципального контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.12. Субъект муниципального контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия, при проведении проверки обязан:

представлять в орган муниципального контроля (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые органу муниципального контроля, в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, пояснения, информацию в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

1.13. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление актов проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

в) направлять в орган государственного жилищного надзора Республики Татарстан в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

признакам преступлений.

При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица, составляется акт по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального жилищного контроля и проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. В случае отказа в акте делается соответствующая запись.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Место исполнения муниципальной функции:

- при документарной проверке - по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля;
- при выездной проверке - по месту нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту жительства индивидуальных предпринимателей и месту фактического осуществления ими деятельности, месту жительства физических лиц.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль:

- непосредственно в рамках личного приема;
- в письменной форме (при обращении по почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента);
- посредством электронной почты заявителя.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается и обновляется (по мере внесения изменений в настоящий Административный регламент) на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля.

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки как документарной (плановой и внеплановой), так и выездной (плановой и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

На период действия срока приостановления проведения проверки

приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и физических лиц в соответствии с законодательством.

2.6. Основания для проведения проверок.

2.6.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального жилищного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных

ресурсов (коммунальных услуг).

В соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ ежегодный план проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства физического лица;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

5) при проведении плановой проверки органом муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Орган муниципального жилищного контроля в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения ежегодных плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование в орган государственного жилищного надзора; в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, - в орган прокуратуры по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Руководителем Исполнительного комитета.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>, либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с нормами и требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального

жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

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

2.6.2. Порядком организации и проведения муниципального жилищного контроля может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту прикладывается к акту проверки.

2.6.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

5) основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных

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

Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального

жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) Главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц

обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального жилищного контроля по основаниям, установленным федеральным законодательством, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законодательством, орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации N 141). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности

государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

2.7. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за нарушение Федерального закона N 294-ФЗ.

Юридические лица, уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица или их представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан.

2.8. Ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверки.

Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан уполномоченных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам

Вид деятельности, показатель	Формулировка обязательного требования	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательное требование
Управление многоквартирными домами; оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов;	Соблюдение требований по использованию жилых помещений	ст.17 Жилищного кодекса РФ

<p>поставка всех видов коммунальных ресурсов; предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма</p>		
	<p>Соблюдение требований законодательства при принятии решений общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива</p>	<p>ст.46 Жилищного кодекса РФ</p>
	<p>Заключение 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 в соответствии с законодательством</p>	<p>ст.161 -162 Жилищного кодекса РФ , пп. 2.1.1., 2.1.5., 2.2.2., п. 2.3. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда , утвержденных постановлением Госстроя России от 27.09.2003 N 170</p>
	<p>Исполнение собственниками помещений в многоквартирном доме требований жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме</p>	<p>ст.161 Жилищного кодекса РФ</p>
	<p>Использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдение требований к содержанию такого общего имущества, своевременное выполнение работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в</p>	<p>ст.36 , ст.39 Жилищного кодекса РФ , Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» , п.6, 7, 8, 9 Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для</p>

	муниципальной собственности в соответствии с требованиями законодательства	обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 N 290
	Исполнение требований об устранении нарушений в области жилищных отношений и соблюдении жилищного законодательства	ст.20 Жилищного кодекса РФ
	Исполнение в отношении муниципального жилищного фонда установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности	Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
	Использование муниципального жилищного фонда, соблюдение правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда	Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 «Об установлении правил пользования жилыми помещениями»
	Соблюдение правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда	Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»
	Подготовка муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации	пп. 2.1.1., 2.6.4., 2.6.10. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170
	Создание товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит	ст.135 Жилищного кодекса РФ

	муниципальное образование, выбор собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов	
--	--	--

4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при проведении проверки

Перечень документов, представляемых юридическим лицом индивидуальным предпринимателем, физическим лицом для достижения целей и задач проведения проверки

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
Доверенность на представление интересов с правом подписи акта проверки, паспорт	Жилищный кодекс РФ , Гражданский кодекс РФ , Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» , Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» , Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 N 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»
Лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются)	
Договоры найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, ордера	

<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; реестры голосования; бюллетени для голосования, реестры вручений уведомлений; доверенности</p>	
<p>Договор управления многоквартирным домом; договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме; договор на поставку всех видов коммунальных ресурсов</p>	
<p>Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметная документация на капитальный ремонт, договоры подряда</p>	
<p>Информация о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов</p>	
<p>Годовой отчет перед собственниками помещений многоквартирного дома; план (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда на текущий год; план (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда за предыдущий год и его исполнение</p>	
<p>Документы, подтверждающие техническое состояние внутридомовых инженерных систем и внутриквартального оборудования установленным требованиям; документация о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома; документы на выполнение работ по надлежащему содержанию общего</p>	

имущества многоквартирного дома; акты выполненных работ	
План мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации на предыдущий год и его исполнение; паспорта готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимний период	
Документация по приему заявок населения, их исполнение, осуществление контроля, в том числе организация круглосуточного аварийного обслуживания	
График уборки контейнерных площадок	

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

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

5.1. Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

- проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

5.1.1. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица».

5.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ежегодный план проверок. Включение юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ежегодный план проверок осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение плановой документарной проверки;
- оформление распоряжения о проведении плановой документарной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя,

физического лица о проведении плановой документарной проверки;

- проведение плановой документарной проверки;
- оформление результатов плановой документарной проверки.

5.1.1.2. На основании ежегодного плана проверки руководитель органа муниципального жилищного контроля:

- назначает исполнителя услуги для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- в случае необходимости привлекает экспертов (экспертные организации), не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: не позднее чем в течение 5 рабочих дней до начала проведения проверки без учета времени, необходимого на уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления), либо непосредственно после составления ежегодного плана проведения проверок.

Результат действия: исполнитель услуги, назначенный для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

5.1.1.3. Исполнитель услуги:

- готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации N 141, план-задание услуги по проведению мероприятий по надзору на объекте (объектах) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- направляет проект распоряжения на подпись руководителю органа муниципального контроля.

Срок исполнения: не позднее 30 рабочих дней до начала проведения проверки без учета времени, необходимого на уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления).

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем органа муниципального жилищного контроля.

5.1.1.4. Исполнитель услуги уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении проверки посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Направление уведомления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия распоряжения о проведении проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в течение 10 рабочих дней обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в копии распоряжения о проведении проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.1.1.5. В процессе проведения документарной проверки исполнителем услуги в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, представленные в установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

5.1.1.6. На основании результатов рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица исполнитель услуги принимает решение о направлении (не направлении) письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя,

физического лица. Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах, исполнитель услуги:

- готовит письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с информацией о результатах оценки сведений и мотивированным запросом представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет мотивированный запрос (письмо) с заверенной печатью копией распоряжения руководителя о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление письма, мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок исполнения: в течение 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Результат действия: письмо (мотивированный запрос) о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

5.1.1.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель с учетом обоснования необходимости ее проведения исполнителем услуги. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и (или) документов, признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.1.2. настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: в течение 15 рабочих дней с момента получения пояснений.
Результат действия: рассмотренные исполнителем услуги, представленные

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и (или) документы; при необходимости проект распоряжения о проведении выездной проверки.

5.1.1.8. Исполнитель услуги по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ N 141).

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований исполнитель услуги осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

- при выявлении нарушений требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан предусмотрена административная и иная ответственность, направляет акт проверки в орган государственного жилищного надзора для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного

фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального жилищного контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) исполнитель услуги подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

Срок исполнения:

- составление и вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки;
- направление акта проверки заказным письмом: в течение 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, второй подшит в дело.

5.1.1.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.1.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица».

5.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ежегодный план проверок органа муниципального жилищного контроля, а также распоряжение о проведении плановой выездной проверки, являющийся результатом проведения плановой документарной проверки (пункт 5.1.1.7. настоящего Административного регламента), если при документарной проверке не представляется возможным

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ежегодный план проверок осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в пункте 5.1.1.1 настоящего Административного регламента.

5.1.2.2. Назначение ответственного исполнителя, экспертов, подготовка распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном в пунктах 5.1.1.2. - 5.1.1.4. настоящего Административного регламента.

5.1.2.3. Исполнитель услуги, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица начинают проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его представителя с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки;

- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Исполнитель услуги проводит следующие мероприятия по контролю:

- оценивает соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям, приведенным в главе 3 настоящего Административного регламента;

- оформляет акт плановой выездной проверки.

В случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований ответственный исполнитель:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание является приложением к акту проверки (по каждому нарушению выносится отдельное предписание);

- запрашивает объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - не более

двадцати рабочих дней.

Результат действия: проведенные мероприятия по муниципальному жилищному контролю с целью оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям.

5.1.2.4. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в пункте 5.1.1.8. настоящего Административного регламента.

Исполнитель услуги осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.1.2.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.1.2.6. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

5.2. Административные процедуры проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в целях осуществления муниципального жилищного контроля предполагает следующие административные процедуры:

- проведение внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

5.2.1. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица».

5.2.1.1. Основаниями для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» являются случаи, указанные в пункте 2.5.3. настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» осуществляется в соответствии со следующим порядком действий:

- принятие решения о назначении уполномоченных лиц, ответственных за проведение внеплановой документарной проверки;

- оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки;

- оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.2.1.2. Руководитель органа муниципального жилищного контроля при возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2.5.3. настоящего Административного регламента, дает поручение об организации и проведении внеплановой документарной проверки.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля:

- назначает исполнителя услуги для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: в течение 10 рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

Результат действия: назначение исполнителя услуги для осуществления внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

5.2.1.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.1.3. настоящего Административного регламента в день назначения исполнителя услуги для проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

5.2.1.4. Действия исполнителя услуги по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, подготовке письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, рассмотрению пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к

замечаниям в представленных документах осуществляются в соответствии с пунктами 5.1.1.5. - 5.1.1.7. настоящего Административного регламента.

5.2.1.5. Составление акта проверки, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с актом проверки (с приложениями при необходимости их оформления) осуществляются в порядке, установленном в пункте 5.1.1.8. настоящего Административного регламента.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются невыполнение в срок законного предписания органа муниципального жилищного контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренные соответственно статьями 19.5., 19.6. КоАП РФ.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящие систематический характер.

5.2.2. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица».

5.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» являются случаи, указанные в пункте 2.5.3. настоящего Административного регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в пункте 5.1.1.1. настоящего Административного регламента.

5.2.2.2. Назначение исполнителя услуги, привлечение представителей экспертных организаций для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица осуществляются в соответствии с пунктом 5.2.1.2. настоящего Административного регламента.

5.2.2.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.1.3. настоящего Административного регламента.

5.2.2.4. В случае если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, перечисленные в подпунктах «а-б» подпункта 3

пункта 2.5.3. настоящего Административного регламента, исполнитель услуги:

- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписывает его у руководителя органа муниципального жилищного контроля;

- направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения: в день подписания приказа распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направленное в орган прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления заявления, копии приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.2.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ответственным исполнителем не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том

числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.2.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктом 5.1.2.3. настоящего Административного регламента.

5.2.2.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с пунктами 5.1.1.8. и 5.1.2.4. настоящего Административного регламента.

Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для направления материалов в органы государственного надзора с целью возбуждения дела об административных правонарушениях являются невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренные соответственно статьями 19.5, 19.6 КоАП РФ.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящие систематический характер.

5.2.2.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

5.3. Положения Федерального закона N 294-ФЗ, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются при расследовании причин возникновения аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений, поражений) людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу.

6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципального жилищного контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется уполномоченными работниками органа муниципального жилищного контроля.

6.4. Перечень работников органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения муниципальной функции, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами органа муниципального жилищного контроля. Полномочия работников органа муниципального жилищного контроля на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях органа муниципального жилищного контроля, должностных инструкциях работников.

6.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения органом муниципального жилищного контроля муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа жилищного муниципального контроля.

Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципальной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.6. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок органа муниципального жилищного контроля на текущий год. Плановые проверки включаются в указанный план руководителем органа муниципального жилищного

контроля, в компетенцию которого входит исполнение муниципальной функции.

6.7. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

6.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.9. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность уполномоченных лиц органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.10. Общественный жилищный контроль осуществляется в целях реализации права каждого на соблюдение и предотвращение нарушения законодательства в области жилищных отношений. Общественный жилищный контроль осуществляется общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, советами многоквартирных домов, другими заинтересованными лицами в соответствии с законодательством. Результаты общественного жилищного контроля, представленные в органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

7.1. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля, граждане и другие заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального контроля.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

7.3. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному

рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя, гражданина), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку));

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с официального сайта органа муниципального контроля, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес органа муниципального контроля соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

7.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля может быть направлена руководителю органа муниципального контроля. Жалоба на действия (бездействие), решения органа муниципального контроля и руководителя органа муниципального контроля может быть направлена в Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района.

7.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается не более чем в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих жалобу, обязаны в течение пяти рабочих дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления. В исключительных случаях, а также в случае направления указанного в настоящем пункте запроса должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на три рабочих дня, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

- принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с мотивированным обоснованием такого решения. Ответ на жалобу, поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного

документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

7.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившем в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившем в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований ч.2 ст.6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа муниципального жилищного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.11. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц органа муниципального контроля. Запрашиваемые материалы должны быть представлены заявителем в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса.

7.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (не полученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном федеральным законодательством.

О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)	
5. Настоящая проверка проводится в рамках	
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")	
6. Установить, что:	
настоящая проверка проводится с целью:	

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля

(надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя 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
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан

На бланке органа муниципального контроля
от _____ 20__ г. N _____

**Акт о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию
(в помещение) проверяемого лица**

При проведении проверки: _____

_(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, адрес места жительства)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, должностным лицом (должностными лицами), осуществляющим(и) муниципальный контроль:

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

уполномоченным(и) на право проведения проверки в соответствии с распоряжением (приказом) от "_____" _____ 20__ г. N _____, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу: _____

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Ф.И.О. _____ / _____

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя)

(с обязательным указанием номера и даты доверенности) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ " _____ " _____ 20__ г

_____ (место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**Акт проверки N _____
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя, гражданина**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании _____

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

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

в отношении: _____

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

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, гражданина)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан

На бланке органа муниципального контроля
Ф.И.О. проверяемого лица,
юридический адрес
(адрес места жительства)

**Предписание
об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению
соблюдения обязательных требований)**

_____ (место составления) _____ (дата составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1.			
2.			
3.			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля в срок (сроки), установленный(ые) в предписании.

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

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

М.П.

Предписание получено: _____
(Ф.И.О. проверяемого лица или его уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности))

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан

**Проверочный лист (список контрольных вопросов)
плановой проверки по муниципальному жилищному контролю**

(наименование органа муниципального контроля)

В соответствии с _____

(реквизиты распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о
проведении проверки)

(учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок)

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего плановую проверку)

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

(вид деятельности юридического лица/индивидуального предпринимателя, производственный объект, тип,
характеристика, категория риска, класс опасности)

(место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты)

(указание на ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, требованиями,
установленными муниципальными правовыми актами, изложенными в форме проверочного листа, если это
предусмотрено порядком организации и проведения вида муниципального контроля)

N п/п	Вопросы	Реквизиты НПА, которым установлены обязательные требования	Варианты ответа	
			Да	Нет
1.	Наличие правоустанавливающих документов	ч.3 ст.136 Жилищного кодекса РФ, ч.1, ч.4 ст.52 Гражданского кодекса РФ		
2.	Наличие договора(ов) управления многоквартирным(и) домом(ами), одобренного протокольным решением общего собрания	ч.1 ст.162 Жилищного кодекса РФ		

	собственников помещений, подписанного собственниками помещений многоквартирного дома			
3.	Наличие лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	ч.1 ст.192 Жилищного кодекса РФ		
4.	Наличие подтверждающих документов о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома	ч.1, ч.1.1. ст.161 Жилищного кодекса РФ		
5.	Наличие документации на выполнение работ по надлежащему содержанию общего имущества многоквартирного дома	п.3.2, п.3.3, пп.3.4.8. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда , утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 , пунктами 6, 7, 8, 9 Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме , утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 N 290		
6.	План мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации на предыдущий год и его исполнение	пп. 2.1.1 и п.п. 2.6.4. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170		
7.	Паспорта готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимний период	п.10 Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.03.2013 N 103, пп. 2.6.10. п.2.6. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда , утвержденных постановлением Госстроя РФ		

		от 27.09.2003 N 170		
8.	Наличие годового отчета перед собственниками помещений многоквартирного дома	ч.11 ст.162 Жилищного кодекса РФ		
9.	План (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда на текущий год	пп. 2.1.1., пп. 2.1.5., пп. 2.2.2., п. 2.3. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170		
10.	План (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда за предыдущий год и его исполнение	пп. 2.1.1, пп. 2.1.5, пп. 2.2.2, п.2.3. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170		
11.	Наличие документации по приему заявок населения, их исполнение, осуществление контроля, в том числе организация круглосуточного аварийного обслуживания	пп.2.2.3., п.2.2. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170		
12.	Соблюдение сроков полномочий правления ТСН (ТСЖ), определенных уставом проверяемого субъекта	ч.2 ст.147 Жилищного кодекса РФ		
13.	Техническое состояние систем отопления, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения общего имущества многоквартирного дома	п.5.2., 5.3., 5.6., 5.8. Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда , утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 , п.6, п.17, п.18, п.19, п.20 Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме , утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 N 290		
14.	Наличие графиков уборки	пп.3.7.1. п.3.7. Правил и норм		

контейнерных площадок	технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170, п.7.8. ГОСТ Р 56195-2014 "Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания придомовой территории, сбора и вывоза бытовых отходов. Общие требования"		
-----------------------	--	--	--

(пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне)

Подпись лица, проводящего проверку:

(фамилия, инициалы)

Подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя):

(фамилия, инициалы)