

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительного комитета  
Азнакаевского  
муниципального района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы  
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330  
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakay@tatar.ru](mailto:aznakay@tatar.ru)  
[adm-aznakay@mail.ru](mailto:adm-aznakay@mail.ru)

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330  
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakay@tatar.ru](mailto:aznakay@tatar.ru)  
[adm-aznakay@mail.ru](mailto:adm-aznakay@mail.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » 12 2020г.

## КАРАР

№ 329

Об административном регламенте по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 72-ЗРТ «Об обеспечении защиты жилищных прав граждан»; постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 №275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан»; Уставом муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район», утвержденный решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 28.05.2012 №154-21 «Об уставе муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район» Республики Татарстан и в целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района:

- от 17.05.2016 №168 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля на территории Азнакаевского муниципального района за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства»;

- от 11.04.2018 №78 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля на территории Азнакаевского муниципального района за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, утвержденный постановлением от 17.05.2016 № 168»;

- от 22.05.2018 № 106 «О внесении изменения в административный регламент осуществления муниципального контроля на территории АМР за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам., иным требованиям законодательства, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 17.05.2016 №168»;

- от 25.06.2018 №129 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля на территории Азнакаевского муниципального района за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 17.05.2016 №168».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://aznakaevo.tatar.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по экономике и финансам Газизову О.Н.

Руководитель



А.Х. Шамсутдинов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории Азнакаевского муниципального района за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

Муниципальный контроль является функцией органа местного самоуправления – Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (далее - Исполком).

1.2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является отдел учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и

правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район» Республики Татарстан», утвержденный решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 28.05.2012 №154-21 «Об уставе муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район» Республики Татарстан и в целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, подлежащих муниципальному контролю.

Предметом муниципального контроля является организация и проведение 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).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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 Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (далее - Исполкома) 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;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля 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 проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Исполкома;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, распоряжения руководителя Исполкома;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от проверяемого лица, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом муниципального контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

14) исполнять муниципальный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5.3. 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.

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

1.5.5. Субъект муниципального жилищного 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 жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного 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 жилищного 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 жилищного контроля;

б) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного 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;

1.5.6. 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.

1.5.7. Конечным результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) составление актов проверки;

2) при выявлении нарушений выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении нарушений с указанием сроков их исполнения;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе, направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Настоящий Регламент размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Азнакаевского муниципального района: <http://aznakayevo.tatar.ru>.

2.1.2. Место нахождения органа муниципального жилищного контроля: 423330, г. Азнакаево, ул. Ленина, д. 14 (каб. 1);

2.1.3. График работы органа муниципального жилищного контроля:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

2.1.4. Справочный телефон Отдела: 7-06-91.

2.2. Адреса официального сайта органа муниципального жилищного контроля:

- официальный сайт органа муниципального контроля в сети Интернет: <http://aznakayevo.tatar.ru> (далее – официальный сайт);

- адрес электронной почты для направления обращения в сети Интернет: [adm-aznakay@mail.ru](mailto:adm-aznakay@mail.ru) (далее – адрес электронной почты).

2.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля

представляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- непосредственно в рамках личного приема;
- в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пунктах 2.1 настоящего Регламента).

2.4. Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается на информационных стендах в помещениях органа муниципального жилищного контроля, где осуществляется прием граждан в соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при проведении муниципального контроля, исполнение которых контролируется, нормативными правовыми актами, устанавливающих их приведены в таблице 3.1.

Таблица 3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Вид деятельности, показатель	Формулировка обязательного требования	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательное требование
Управление многоквартирными	Соблюдение требований по использованию жилых	ст. 17 Жилищного кодекса Российской Федерации



домами; оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов; поставка всех видов коммунальных ресурсов; предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма	помещений	
	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	ст. 46 Жилищного кодекса Российской Федерации
	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	ст. 161, 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, пп. 2.1.1, 2.1.5, 2.2.2, п. 2.3 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда,
	работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с законодательством	утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170
	Исполнение собственниками помещений в многоквартирном доме требований жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме	ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

<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 муниципальной собственности в соответствии с требованиями законодательства</p>	<p>ст. 36, 39 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановление Госстроя Российской Федерации 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 обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 N 290</p>
<p>Исполнение требований об устранении нарушений в области жилищных отношений и соблюдении жилищного законодательства</p>	<p>ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации</p>
<p>Исполнение в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности</p>	<p>ФЗ от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>Использование муниципального жилищного фонда, соблюдение правил пользования жилыми</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об</p>

<p>помещениями муниципального жилищного фонда</p>	<p>установлении правил пользования жилыми помещениями"</p>
<p>Соблюдение правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов"</p>
<p>Подготовка муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации</p>	<p>п. п. 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</p>
<p>Создание товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит 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</p>	<p>ст. 135 Жилищного кодекса Российской Федерации</p>

	<p>при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов</p>	
--	--	--

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

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, а также нормативных правовых актов, утверждающих формы таких документов, приведён в таблице 4.1.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля от государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация запрашиваются:

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Таблица 4.1. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
Правоустанавливающие документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, доверенность на представление интересов с правом подписи акта проверки, паспорт	Жилищный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации,
Лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются)	Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности",
Договоры найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности,	Постановление Госстроя

<p>ордера</p>	<p>Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда",</p>
<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; реестры голосования; бюллетени для голосования, реестры вручений уведомлений; доверенности</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации 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"</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>Постановление Правительства Российской Федерации 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"</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>Постановление Правительства Российской Федерации 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"</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>Постановление Правительства Российской Федерации 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"</p>
<p>Годовой отчет перед собственниками помещений многоквартирного дома;</p> <p>план (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда на текущий год;</p> <p>план (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда за предыдущий год и его исполнение</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации 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"</p>

<p>Документы, подтверждающие техническое состояние внутридомовых инженерных систем и внутриквартального оборудования установленным требованиям;</p> <p>документация о проведении плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома;</p> <p>документы на выполнение работ по надлежащему содержанию общего имущества многоквартирного дома;</p> <p>акты выполненных работ</p>	
<p>План мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации на предыдущий год и его исполнение;</p> <p>паспорта готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимний период</p>	
<p>Документация по приему заявок населения, их исполнение, осуществление контроля, в том числе организация круглосуточного аварийного обслуживания</p>	
<p>График уборки контейнерных площадок</p>	

**5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

5.1. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;  
5) оформление результатов проверки;  
6) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

7) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

5.2. Административные процедуры, указанные в подпунктах "б) - 8)" пункта 5.1 настоящего раздела Регламента, являются дополнительными и осуществляются в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

5.3. Блок-схема административных процедур (действий) исполнения муниципального жилищного контроля представлена в приложении №6 к настоящему Регламенту.

5.4. Планирование проверок осуществляется комиссией ежегодно.

5.5. Орган муниципального жилищного контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

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

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

5.7. Ограничения для включения в ежегодный план проверок:

- плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в три года (кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования и социальной сфере).

5.8. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- 2) цель каждой плановой проверки и основание для ее проведения;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;
- 5) участвующие в плановой проверке представители органов государственного контроля (надзора), общественных организаций.

5.9. В случае внесения органом прокуратуры предложений, в том числе о проведении совместных плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля в соответствии с поручением председателя в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом соответствующих предложений органа прокуратуры и представляет доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

5.10. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается председателем в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (приложение №1)

5.11. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается и оформляется распоряжением руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

5.12. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.13. Утвержденный руководителем ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет на официальном портале <http://aznakaevo.tatar.ru/>.

5.15. Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

5.16. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года (<http://plan.genproc.gov.ru/plan2017/>)

5.17. Основаниями для начала проведения проверки и подготовки к ее проведению являются:

- 1) включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного



нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Азнакаевского муниципального района;

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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, а также по иным основаниям, предусмотренным статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации в рамках полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля;

4) мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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:

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

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

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

5) 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.

5.18. Проект распоряжения о проведении плановой проверки разрабатывается органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за 30 дней до наступления даты проведения плановой проверки.

5.19. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается и оформляется распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля.

5.20. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень правовых актов, в том числе административных регламентов, на основании которых проводится проверка;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- подпись должностного лица по муниципальному контролю.

5.21. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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.

5.22. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3, 4 пункта 5.17 настоящего Регламента, юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 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 жилищного контроля.

5.22(1). Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица 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, 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.23. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.24. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте "3)" пункта 5.17 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

5.25. Основанием для начала проведения документарной проверки является распоряжение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), изданный руководителем органа муниципального жилищного контроля.

5.26. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом, определенным распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении такой проверки.

5.27. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.28. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) органом муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, иных органов и структурных подразделений Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.29. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, иных органов и структурных подразделений Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается копия распоряжения руководителя о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), заверенная в установленном порядке.

5.30. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

5.31. 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.

5.32. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

5.34. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, не допускается.

5.35. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

5.36. Основанием для начала выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой).

5.37. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным в абзацах 2, 3 подпункта "4)" пункта 5.17 настоящего Регламента, может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.38. Основания для решения о проведении внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.39. 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 2 пункта 5.38 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения 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 пункте 5.38 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 5.38 настоящего 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 5.38 настоящего 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 5.38 настоящего 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,

имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 5.38 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 5.38 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

5.40. Орган муниципального жилищного контроля может проводить совместные проверки с органами государственного контроля (надзора).

5.41. 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.

5.42. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются:

- проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений;

- обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверка нарушений управляющими организациями обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Республики Татарстан в области жилищных отношений;

- соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами

Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.43. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.44. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.45. Проверка проводится в целях оценки соответствия действий (бездействия) проверяемого лица обязательным требованиям, установленным в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

5.46. При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо органа муниципального жилищного контроля предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

5.47. Должностными лицами органа муниципального жилищного контроля по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального жилищного контроля и проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

5.48. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5.49. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводящие выездную проверку, вправе истребовать у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию посредством вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю мотивированного запроса (требования) о представлении документов и информации по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту. Такое требование вручается проверяемому



лицу, его уполномоченному представителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.50. Истребуемые документы и информация представляются проверяемым лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного запроса (требования).

5.51. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

5.52. По требованию проверяемого лица передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

5.53. В случае если проверяемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабочих дней, проверяемое лицо в течение дня, следующего за днем получения запроса (требования) о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных на проведение выездной проверки, о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

5.54. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, принимают мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимают мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа. Копия принятого решения, удостоверенная в установленном порядке, направляется проверяемому лицу любым доступным способом.

5.55. Если требование о представлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то должностными лицами органа муниципального жилищного контроля решается вопрос о принятии в отношении виновного лица мер реагирования в соответствии с действующим законодательством.

5.56. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

5.57. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, не допускается.

5.58. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

5.59. Основанием для начала оформления результата проверки является факт завершения документарной или выездной проверки. Акт проверки составляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими

проверку. При составлении акта проверки орган муниципального жилищного контроля руководствуется формой акта согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

5.60. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения о применении фотосъемки, аудио-, видеозаписи при проведении проверки (в случае их применения);
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.61. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки на втором экземпляре акта делается соответствующая отметка.

5.62. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки комиссия направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

5.63. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.64. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, орган муниципального жилищного контроля, проводивший проверку, направляет в орган прокуратуры,

которым принято решение о согласовании проведения проверки, сопроводительное письмо за подписью председателя с приложением копии акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.65. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.66. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, 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 лиц муниципального контроля, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок составляется по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту.

5.67. Акт проверки составляется органом муниципального жилищного контроля, проводившим проверку, в день окончания проверки.

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

5.68. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

5.69. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является вручение (направление) акта проверки и прилагаемых документов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также в органы прокуратуры (в случаях, определенных пунктом 81 настоящего Регламента).

5.70. Основанием для начала выдачи предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, является факт выявления при проведении документальной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

5.71. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется органом муниципального жилищного контроля, проводившим проверку, по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

5.72. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

5.73. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комиссии.

5.74. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется и вручается (направляется) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в день составления и вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. В случаях, определенных пунктом 5.73 настоящего Регламента, не может превышать трех рабочих дней с момента вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

5.75. Основанием для начала передачи материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или уголовного преступления.

5.76. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается на основе предложений, внесенных органом муниципального жилищного контроля, проводившим проверку.

5.77. Предложения органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебной записки в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки. Служебная записка должна содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или уголовного преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки.

5.78. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается председателем и оформляется в виде резолюции на соответствующей служебной записке. Служебная записка с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального жилищного контроля.

5.79. Срок, в течение которого комиссией должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

5.80. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных органом муниципального жилищного контроля при проведении проверки.

5.81. Основанием для начала проверки исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

5.82. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные настоящим Регламентом.

5.83. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

## **6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

6.1. Орган муниципального 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 таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

6.3. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.4. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

7.1. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля, другие заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом муниципального жилищного контроля, его должностными лицами, повлекших за собой нарушение прав объекта муниципального контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного 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), 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 жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи (должностное лицо органа муниципального

жилищного контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, 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 том 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели 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 жилищного контроля соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны представить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

7.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу органа муниципального жилищного контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати 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 пятнадцати рабочих дней представить 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 представления.

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 тридцать 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 с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в орган муниципального жилищного 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. Орган муниципального жилищного 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 вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный 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.



Приложение № 1  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территориях  
сельских поселений Азнакаевского  
муниципального района Республики  
Татарстан

\_\_\_\_\_  
(наименование органа  
муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК  
органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к  
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с  
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по  
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. 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 о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

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

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территориях  
сельских поселений Азнакаевского  
муниципального района Республики  
Татарстан

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений жилищного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию с выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество)  
Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территориях  
сельских поселений Азнакаевского  
муниципального района Республики  
Татарстан

(примерная форма)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяемого лица,  
адрес места жительства)

**ЗАПРОС**  
о представлении документов (информации)

В связи с \_\_\_\_\_,  
(указывается основание направления запроса: поступление обращения, истечение срока  
для исполнения предписания, выявление материалов, свидетельствующих о признаках  
нарушения обязательных требований в области жилищных отношений) на основании пункта 1  
части 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с приказом

\_\_\_\_\_ (указать наименование органа муниципального контроля)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ о проведении проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления: не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки  
документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой  
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля  
\_\_\_\_\_

Должностные лица: \_\_\_\_\_

Настоящий запрос получил(-а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

[Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя  
(с обязательным указанием номера и даты доверенности)]

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территориях  
сельских поселений Азнакаевского  
муниципального района Республики  
Татарстан

(примерная форма)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

проверка в отношении:

была проведена \_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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



Приложение № 5  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территориях  
сельских поселений Азнакаевского  
муниципального района Республики  
Татарстан

(примерная форма)

Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

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

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

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

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
должность лица (лиц), ответственного за ведение  
журнала учета проверок)

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

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

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

Приложение № 6  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территориях  
сельских поселений Азнакаевского  
муниципального района Республики  
Татарстан

БЛОК-СХЕМА  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

Начало процедуры по проведению проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений

∨/

Распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки

∨/

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

∨/

Проведение процедуры проверки

∨/

Получение документов и информации по запросу (требованию)

о представлении документов и информации

\\

НЕТ

Продление сроков проведения

ДА

проверки

\\

Распоряжение о продлении

проверки

\\

Проведение дополнительных

мероприятий, необходимых

для завершения проверки

\\

Окончание процедуры проверки

\\

Составление акта

по результатам проверки

\\

Выдача предписания