

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2015 № 0977/07-01/2015

Об утверждении Административного регламента по
исполнению муниципальной функции по
осуществлению жилищного контроля на территории
Чеховского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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", Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на территории Чеховского муниципального района (прилагается).
2. Управлению информатизации, связи и развития Администрации Чеховского муниципального района (Русин Э.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
Руководителя Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 02.09.2015 № 0977/07-01/2015

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль) на территории Чеховского муниципального района устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции (далее – Административный регламент).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом муниципального контроля Администрации Чеховского муниципального района (далее – ОМК).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля ОМК взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Московской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141);
- Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»;
- Уставом Чеховского муниципального района;
- Положением об отделе муниципального контроля Администрации Чеховского муниципального района;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность ОМК по организации и проведению на территории Чеховского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, направленная на:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса износа и разрушения муниципального жилищного фонда;
- осуществление контроля соблюдения правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- осуществление контроля подготовки муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

В муниципальный жилищный контроль включается также деятельность ОМК по мониторингу состояния муниципального жилищного фонда: систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мониторинг состояния муниципального жилищного фонда осуществляется ответственными сотрудниками ОМК постоянно. В случае выявления ненадлежащего исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами требований федеральных законов, законов Московской области или муниципальных правовых актов сотрудник ОМК готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

1.5. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами – начальником отдела, инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, на территории Чеховского муниципального района.

При осуществлении муниципального контроля инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Чеховского муниципального района;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Чеховского муниципального района и в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу,



присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Права инспекторов при осуществлении муниципального контроля:

- а) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также

муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требований:

- к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

- к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- к выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

- к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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



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

в) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами;

г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

д) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

1.6. Администрация Чеховского муниципального района вправе обратиться в суд с заявлениями:

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



- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- получать от ОМК, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц ОМК;

- обжаловать действия (бездействие) инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или)



судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

- предоставить инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящему выездную проверку инспектору на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

- представлять в срок, установленный настоящим Административным регламентом, по мотивированному запросу ОМК необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- за исключением физических лиц вести журнал учета проверок по типовой форме согласно Приложению №4 к приказу Минэкономразвития №141.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а так же в отношении граждан (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции



2.1. Местонахождение ОМК: Московская обл. г. Чехов, ул. Полиграфистов д.№13 б (мансардный этаж), телефон: 8-496-72-7-58-23, адрес электронной почты: adm.omk@mail.ru,

2.2. График работы ОМК: понедельник-четверг с 09-00 до 18-00, пятница с 09-00 до 16-45.

2.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОМК:

- информирование о месте нахождения и графике работы ОМК при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Чеховского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Московской области Чеховского муниципального района, на информационных стендах в помещении ОМК, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

На сайте Администрации Чеховского муниципального района размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых ОМК, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Администрацией Чеховского муниципального района (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных ОМК.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственным инспектором ОМК по телефону: 8(496)-727-58-23 .

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица ОМК обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты ОМК;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.



2.5. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией Чеховского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- подготовка распоряжения о проведении проверки по типовой форме согласно Приложению №1 к приказу Минэкономразвития №141;
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме согласно Приложению №3 к приказу Минэкономразвития №141 и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;



- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района_ (Приложение №3);

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района (Приложение №4);

- выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района (Приложение №5);

Акт проверки ОМК физического лица составляется согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, утвержденным Администрацией Чеховского муниципального района, согласованным в установленном порядке с органами прокуратуры и размещенным в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

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

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

о начале указанной деятельности;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ОМК направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей

в органы прокуратуры.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:



- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается Администрацией Чеховского муниципального района не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном интернет-сайте.

В планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество физического лица, подлежащего плановой проверке;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки физических лиц ОМК в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

При проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования привлекаемых к проведению проверки экспертов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или



письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, инспекторы осуществляют подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.3.5. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается Руководителем или заместителем Руководителя Администрации Чеховского муниципального района.

3.3.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации Чеховского муниципального района.

3.3.7. При подготовке к проверке инспекторы определяют перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.8. При подготовке к плановой проверке инспекторы направляют копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.9. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в ОМК 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- поступление в ОМК обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без



предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, инспекторы осуществляют подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.4.3. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание Руководителем или заместителем Руководителя Администрации Чеховского муниципального района распоряжения о проведении проверки.

3.4.4. В ходе подготовки к проверке инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.4.5. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются ОМК не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1 Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации Чеховского муниципального района.

3.5.2. Документарная проверка проводится инспекторами, указанными в распоряжении Администрации Чеховского муниципального района о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В ходе документарной проверки инспекторами рассматриваются документы, имеющиеся в их распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Чеховского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, инспекторы подготавливают проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передают его на подпись Руководителю или заместителю Руководителя Администрации Чеховского муниципального района.



3.5.5. Подписанный запрос с приложением, заверенный печатью Администрации Чеховского муниципального района, копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.5.6. Документы представляются в ОМК в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОМК документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. инспекторы обязаны рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, инспекторы докладывают в форме служебной записки на имя Руководителя или заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Выездная проверка проводится инспекторами, указанными в распоряжении Администрации Чеховского муниципального района о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения;



- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с:

а) распоряжением Администрации Чеховского муниципального района о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

- вручения инспекторами руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под подпись заверенной печатью Администрации Чеховского муниципального района, копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица инспекторы обязаны ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об ОМК, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.3. Инспекторы совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.6.4. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

Визуальный осмотр осуществляется инспекторами в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.



При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица инспекторы вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.5. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеет право представить инспекторам письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.6. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.7. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами ОМК, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.7.2. Инспекторы подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с



соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в ОМК.

3.7.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

3.7.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, инспекторы при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7.9. Непосредственно после завершения проверки инспекторы производят соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.10. В срок, не превышающий 2х рабочих дней со дня составления акта проверки, инспекторами производятся запись о проведенной проверке в журнал учета проверок ОМК юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, физического лица), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.7.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОМК в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо



вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОМК.

3.8. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований.

3.8.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района (Приложение №3).

3.8.2. В предписании о прекращении нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество, инспектора, составившего предписание.

3.9. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района (Приложение №4).

3.9.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;



- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, инспектора, составившего предписание.

3.10. Выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.10.1. В случае выявления по результатам проверки необходимости проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается соответствующее предписание (Приложение №5).

3.10.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество, инспектора, составившего предписание.

3.11. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена уголовная ответственность, инспектор (инспекторы), проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено возбуждение уголовного дела.

3.12. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляют инспекторы ОМК.

3.13. Организация контроля исполнения предписаний, возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

3.13.1. Должностное лицо ОМК, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением Администрации Чеховского муниципального района (далее – ответственный исполнитель) проводит проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в



порядке, установленном законодательством, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

3.13.2. Проверка исполнения предписания ответственным исполнителем проводится всесторонне, объективно, к акту проверки исполнения предписания прикладываются документы, подтверждающие выполнение ремонтных работ, фотоматериалы.

3.13.3. Не допускается перенос (продление) срока исполнения предписания.

3.13.4. В случае выявления неисполнения предписания, ответственный исполнитель в установленном законодательством порядке подготавливает и представляет в орган государственного жилищного надзора документы и материалы по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора.

3.13.5. Контроль за своевременной и качественной подготовкой материалов в орган государственного жилищного надзора осуществляет начальник ОМК Администрации Чеховского муниципального района.

3.14. Возбуждение дела об административном правонарушении.

3.14.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность, должностным лицом ОМК подготавливается и представляется в орган государственного жилищного контроля информация о признаках выявленных нарушений при проведении проверки.

3.14.2. Основаниями к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

- непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения

в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.15. Рассмотрение дел об административных правонарушениях.

В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований, являющихся событиями административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП



РФ, орган муниципального жилищного контроля, проводивший проверку, в течение 3 дней со дня ее завершения направляет в Госжилинспекцию Московской области заверенные копии следующих документов:

- обращение (заявление), поступившее в ОМК;
- распоряжение о проведении проверки;
- акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- предписание, а также сведения о направлении предписания проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- протокол собрания собственников многоквартирного дома о выборе способа управления;
- договор управления многоквартирным домом;
- устав юридического лица;
- сведения о лице, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении (для физического и должностного лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные; для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, адрес места регистрации и нахождения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя (руководителя);
- технический паспорт жилого помещения, в котором выявлены нарушения пользования жилым помещением;
- договор социального найма муниципального жилого помещения, в котором выявлены нарушения пользования жилым помещением;
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- иные документы, относящиеся к предмету проверки.

Рассмотрение в порядке, установленном федеральным законодательством, документов и материалов по результатам проверок, направленных органами муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора, привлечение к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора.

Госжилинспекция Московской области при получении указанных материалов принимает решение о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае принятия решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении Госжилинспекция Московской области в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в орган муниципального жилищного контроля информацию о принятом решении.



IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником ОМК или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОМК (инспекторами) положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Ежегодно в срок до 1 февраля ОМК предоставляет Руководителю или заместителю Руководителя Администрации Чеховского муниципального района итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями при необходимости по внесению в него изменений.

4.6. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7. Должностные лица ОМК (начальник отдела, инспекторы) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМК, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;



- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

ОМК:

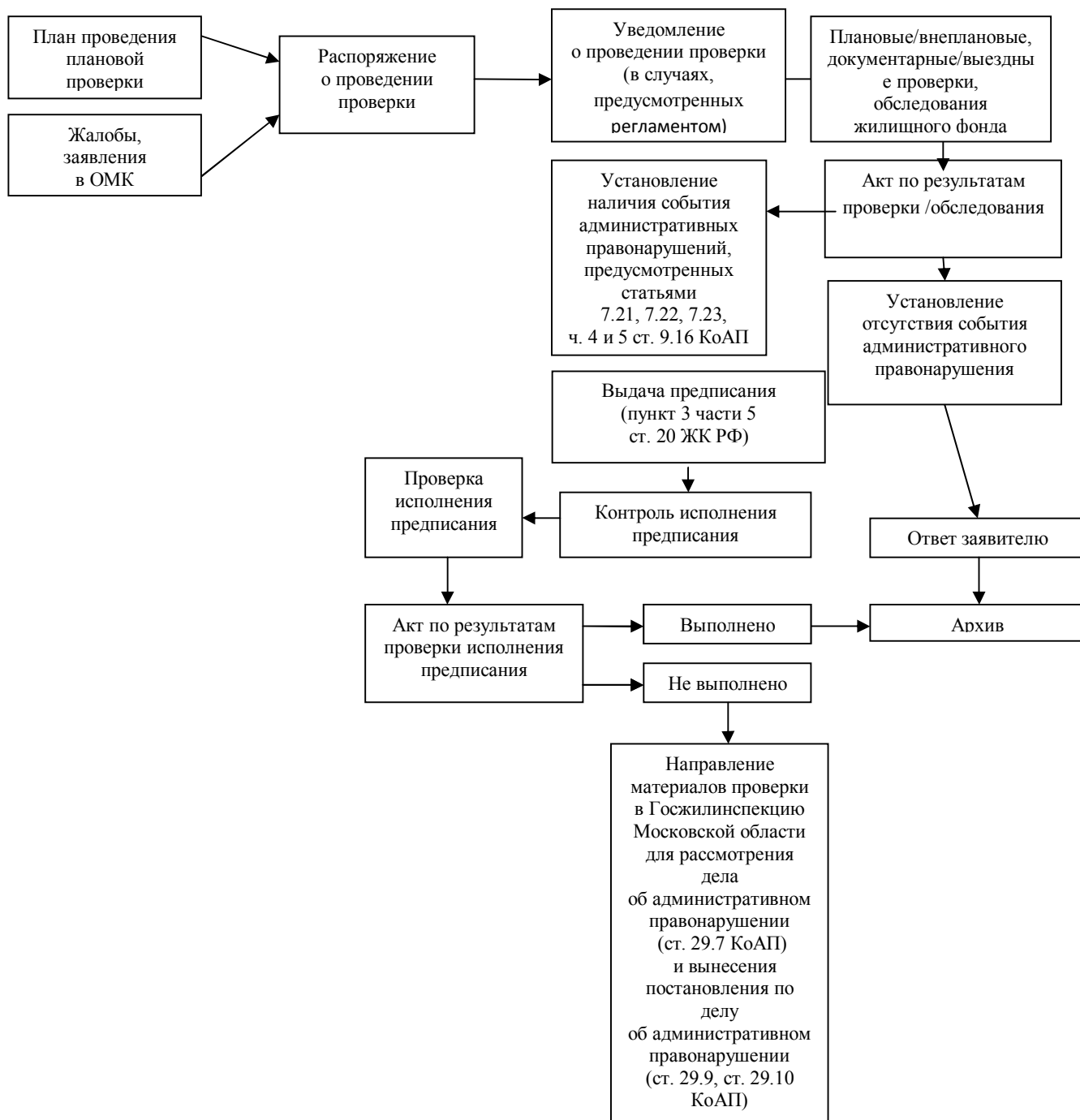
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи жалобы.



БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Акт проверки отделом муниципального контроля физического лица

«___» _____ 20 ___ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
отделом муниципального контроля физического лица**

№ _____

«___» _____ 20 ___ г. по адресу _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

Продолжительность проверки:-

Акт составлен Отделом муниципального контроля Администрации Чеховского
муниципального района

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившие проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (должностных лиц), проводившего(их)
проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных
организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)



В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), отдела муниципального контроля Администрации Чеховского муниципального района (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
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), проводивших
проверку)



Форма предписания о прекращении нарушений обязательных требований при использовании
муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района.

ПРЕДПИСАНИЕ

о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного
фонда на территории Чеховского муниципального района.

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда на
территории Чеховского муниципального района № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории
Чеховского муниципального района)

(наименование объекта муниципального жилищного фонда на территории
Чеховского муниципального района)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального
жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)



Форма предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района

« ___ » _____ 20__ г. № _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района № _____ от _____ Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь муниципального жилищного фонда Чеховского муниципального района обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания отдела муниципального контроля, должностное лицо которое выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)



Форма предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района

ПРЕДПИСАНИЕ

о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при
использовании муниципального жилищного фонда на территории
Чеховского муниципального района

« ___ » _____ 20__ г. № _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда
Чеховского муниципального района № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории
Чеховского муниципального района)

(наименование объекта муниципального жилищного фонда на территории
Чеховского муниципального района)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального
жилищного фонда на территории Чеховского муниципального района)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

