



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2020 № 0514/12-01

Об утверждении Административного регламента по
исполнению муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории городского округа Чехов

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа Чехов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Московской области от 11.10.2012 №148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области", Уставом городского округа Чехов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Чехов (прилагается).

2. Пункт 1 постановления Администрации городского округа Чехов от 17.07.2019 №1555/12-01 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Чехов» признать утратившим силу.



3. МКУ «Центр обеспечения деятельности ОМСУ ГО Чехов» (Чернятина Н.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Шереметьева В.О.

Глава городского округа Чехов

Г.И. Артамонов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 27.04.2020 № 0514/12-01

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль) на территории городского округа Чехов устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Чехов Московской области (далее - муниципальная функция), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами при исполнении муниципальной функции (далее - Административный регламент).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется административно – техническим отделом управления контрольной деятельностью Администрации городского округа Чехов (далее - АТО).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля АТО 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



- Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»;

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

- Уставом городского округа Чехов;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность АТО по организации и проведению на территории городского округа Чехов проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к:

- соблюдению правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- 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;

- сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда, санитарного, технического и иного оборудования, находящегося в нем, в том числе муниципальной доли общей собственности;

- содержанию в чистоте и порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- осуществлению текущего ремонта занимаемых жилых помещений муниципального жилого фонда.

Действия АТО направлены на 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.

1.5. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами - начальником отдела, инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, на территории городского округа Чехов.

Должностные лица АТО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) проверять соблюдение 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);

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

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского округа Чехов о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, в которых находятся муниципальные жилые помещения; посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) получать устные или письменные пояснения от граждан;

5) производить фотографические снимки и видеозапись при производстве обследования жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) составлять по результатам проверок акты проверок и представлять их для ознакомления гражданам;

7) направлять в Государственную жилищную инспекцию Московской области материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Должностные лица АТО при исполнении муниципальной функции 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 в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку в строгом соответствии с ее назначением на основании распоряжения Администрации городского округа Чехов о ее проведении, с использованием фотоснимков и видеозаписи, в целях фиксации отсутствия или выявления нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;



4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Чехов;

5) не препятствовать гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять гражданам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

9) не требовать от граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) рассматривать представленные гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе граждан ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок АТО;

13) по требованию граждан представлять информацию об АТО.

1.6. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, являются граждане, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Чехов Московской области, (далее - муниципальные жилые помещения), на которых возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее- граждане) имеют право:

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

2) получать от АТО, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3) 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 АТО;

4) обжаловать действия (бездействие) инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



При проведении проверок граждане обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) обеспечить доступ проводящему выездную проверку инспектору на территорию, в муниципальные жилые помещения для проведения проверки;

3) при проведении проверки представлять проверяющим должностным лицам АТО доступ к запрашиваемым документам и (или) информации;

4) не препятствовать проведению обследования муниципального жилого помещения.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки в отношении граждан (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений обязательных требований, направление в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверки для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного контроля.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Местонахождение АТО: 142301, Московская область, г. Чехов, ул. Новослободская, д.7.

2.2. График работы АТО: понедельник-четверг с 09-00 до 18-00, пятница с 09-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

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

1) информирование о месте нахождения и графике работы АТО при личном обращении заявителя;

2) посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Чехов;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области;

4) по номерам телефонов на сайте Администрации городского округа Чехов в разделе контакты;

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.4. На сайте Администрации городского округа Чехов размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Чехов;



2) ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (граждан) – нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Чехов, проводимый АТО, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Администрацией городского округа Чехов.

2.5. Обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного оборота в АТО, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на не рабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.6. Ответ на обращение подписывается Главой городского округа Чехов, заместителем Главы Администрации городского округа Чехов и начальником управления контрольной деятельностью Администрации городского округа Чехов при наличии соответствующей резолюции вышестоящего руководителя.

2.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в АТО в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в АТО в письменной форме.

2.8. Рассмотрение обращений граждан, содержащих предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.9. Глава городского округа Чехов или заместитель Главы Администрации городского округа Чехов вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.10. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица АТО обязаны предоставить следующую информацию:

- 1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- 2) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- 3) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- 4) сведения о направлении обращений;
- 5) сведения об адресах сайта и электронной почты АТО;
- 6) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.11. Срок организации, проведения и оформления результатов каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.12. Плановые проверки в отношении одного и того же гражданина проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.13. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки, срок подготовки акта проверки не должен превышать два рабочих дня.

2.14. За проведение мероприятий по контролю, составление акта проверки АТО с физических лиц (граждан) плата не взимается.



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

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

1) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);

3) подготовка распоряжения Администрации городского округа Чехов о проведении проверки;

4) организация проведения проверки (плановой или внеплановой);

5) проведение выездной проверки (плановой или внеплановой);

6) оформление результатов проведения проверки:

- составление акта проверки инспектором АТО гражданина, согласно Приложения №2 настоящего Административного регламента;

- акт проверки подписывается лицом уполномоченным на проведение проверки.

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

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к использованию и сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии их назначением, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей.

3.3.2. Основанием для проведения плановой проверки является:

- утвержденный распоряжением Администрации городского округа Чехов план проведения плановых проверок физических лиц (граждан) – нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Чехов;

- распоряжение Администрации городского округа Чехов, подписанное Главой городского округа Чехов о проведении плановой проверки.

3.3.3. Основанием для включения в план проведения плановых проверок физических лиц (граждан) – нанимателей жилых помещений



муниципального жилищного фонда на территории городского округа Чехов является:

- 1) нарушение требований к использованию и сохранности муниципальных жилых помещений;
- 2) использование нанимателем муниципального жилого помещения не в соответствии с его назначением;
- 3) не содержание в чистоте и порядке муниципального жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме;
- 4) ненадлежащее состояние муниципального жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем;
- 5) отсутствие текущего ремонта, занимаемого муниципального жилого помещения;
- 6) несвоевременная в установленном порядке плата за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам;
- 7) несоблюдение прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей.

3.3.4. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в АТО, а также обращение, не содержащее сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для включения в план проведения плановой проверки.

3.3.5. Плановая проверка проводится инспекторами, указанными в распоряжении Администрации городского округа Чехов о проведении проверки.

3.3.6. Срок проведения плановой проверки составляет двадцать рабочих дней в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (граждан) – нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Чехов, утверждается Администрацией городского округа Чехов не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном интернет-сайте.

3.3.8. Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (граждан) – нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Чехов составляется по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Плановая проверка граждан по указанным основаниям, проводится в рамках муниципального жилищного контроля без согласования с органами прокуратуры.

3.3.10. Плановая проверка проводится в форме выездной проверки в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение внеплановой проверки.



3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к использованию и сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии их назначением, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в АТО обращения граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления из средств массовой информации;

2) выявление органом государственного жилищного надзора, АТО фактов нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений;

3) поручение органа государственного контроля (надзора);

4) распоряжение Администрации городского округа Чехов, подписанное Главой городского округа Чехов о проведении внеплановой проверки.

3.4.3. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в АТО, а также обращение, не содержащее сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Началом проведения внеплановой проверки является дата, определенная в распоряжении Администрации городского округа Чехов.

3.4.5. Внеплановая проверка проводится инспекторами, указанными в распоряжении Администрации городского округа Чехов о проведении проверки.

3.4.6. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки, в порядке, определяемом пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Внеплановая проверка по указанным основаниям физических лиц (граждан), проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого гражданина, о проведении внеплановой проверки.

3.4.8. Срок проведения внеплановой проверки составляет двадцать рабочих дней в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также состояния используемого



гражданином муниципального жилого помещения и принимаемые гражданином меры по исполнению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, в том числе требований к использованию и сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии их назначением, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей.

3.5.2. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации городского округа Чехов, подписанное Главой городского округа Чехов о проведении выездной проверки.

3.5.3. Проверка проводится в целях оценки соответствия действий (бездействия) проверяемого лица обязательным требованиям, установленным в отношении муниципального жилищного фонда Администрации городского округа Чехов.

3.5.4. Инспектор АТО осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.5.5. Выездная проверка проводится инспекторами, указанными в распоряжении Администрации городского округа Чехов о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по адресу используемого гражданином муниципального жилого помещения.

3.5.7. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения уполномоченных инспекторов АТО на проведение проверки;

2) обязательного ознакомления гражданина с:

- распоряжением Администрации городского округа Чехов о назначении проверки;

- полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

- целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки.

3.5.8. В ходе проведения проверки осуществляются:

1) проверки граждан в соответствии с настоящим Административным регламентом по соблюдению ими обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в части жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых данные граждане проживают на основании договора найма жилого помещения;

2) визуальный осмотр жилого помещения, его текущее состояние, а именно:

3) общие условия проживания;



- 4) наличие грибка, сырости в жилом помещении;
- 5) осмотр оконных блоков;
- 6) осмотр входных и межкомнатных дверных блоков;
- 7) исправность инженерной системы: теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения;
- 8) проведение текущего ремонта жилого помещения;
- 9) использование жилого помещения в соответствии с его назначением;
- 10) содержание в чистоте и порядке жилого помещения;
- 11) своевременная оплата за жилищно-коммунальные услуги и электроэнергию;
- 12) соблюдение условий договора найма жилого помещения гражданами, заключенного с Администрацией городского округа Чехов;
- 13) проверка наличия договора на обслуживание внутриквартирного газового оборудования специализированной организацией, осуществляющей обслуживание внутриквартирного газового оборудования в муниципальном жилом помещении;
- 14) соблюдение условий договора на обслуживание внутриквартирного газового оборудования в муниципальном жилом помещении;
- 15) иные мероприятия по контролю, предусмотренные законами Российской Федерации.

3.5.9. Основанием для начала оформления результатов проверки, является выявление факта:

1) соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) подтверждения (не подтверждения) обстоятельств, изложенных в обращении, послужившем основанием для проведения выездной проверки.

3.5.10. Визуальный осмотр жилого помещения осуществляется инспекторами АТО в присутствии гражданина или его уполномоченного представителя.

3.5.11. При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе с использованием фото - видеоборудования, о чем устно сообщается проверяемому гражданину или его уполномоченному представителю. Факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.12. Инспектор АТО, уполномоченный осуществлять проверку, непосредственно после завершения проверки, оформляет акт проверки по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.13. Инспектор АТО, уполномоченный осуществлять проверку, в течение одного дня со дня составления акта проверки, вручает копию акта



проверки гражданину или уполномоченному представителю, под роспись о получении либо отказе в получении копии акта проверки.

3.5.14. При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от получения копии акта проверки, в акте проверки делается соответствующая отметка. В таком случае копия акта проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается к акту проверки, хранящемуся в отделе АТО.

3.5.15. При воспрепятствовании доступу должностных лиц АТО, проводящих выездную проверку, на территорию где расположены муниципальные жилые помещения или в муниципальное жилое помещение проверяемого лица, должностное лицо АТО предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения, которое влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.4.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее-КоАП РФ).

3.5.16. Должностными лицами АТО по факту воспрепятствования доступа на территорию где расположены муниципальные жилые помещения или в муниципальное жилое помещение проверяемого лица, составляется акт о невозможности проведения проверки по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту. Акт подписывается инспекторами АТО, свидетелями, присутствовавшими при проведении проверки, проверяемым гражданином или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого гражданина или его уполномоченного представителя подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись.

3.5.17. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина либо в связи с действиями (бездействием) гражданина, повлекшим невозможность проведения проверки, инспектор АТО составляет акт о невозможности проведения проверки АТО гражданина с указанием причин невозможности ее проведения по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

В этом случае АТО по истечении трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки, проводит в отношении гражданина повторную внеплановую выездную проверку.

3.5.18. В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений обязательных требований, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность, должностным лицом АТО в течение семи рабочих дней подготавливается и представляется в орган государственного жилищного контроля информация о признаках выявленных нарушений при проведении проверки.



3.5.19. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта по результатам проверки инспектором АТО, согласно Приложению №2 настоящего Административного регламента, который подписывается лицом уполномоченным на проведение проверки.

3.6. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступившее в АТО заявление (обращение), заявитель информируется об итогах проведения проверки.

3.7. АТО вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведения проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением исполнения муниципальной функции, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется начальником АТО.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом АТО, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Чехов, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействия) должностных лиц АТО, на решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями физических лиц (граждан).

4.5. Результаты проверки оформляются в акте проверки, в котором отмечаются выявленные нарушения обязательных требований.

4.6. Ежегодно в срок до 1 февраля АТО предоставляет Главе городского округа или заместителю Главы Администрации городского округа Чехов итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями при необходимости по внесению в него изменений.



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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) АТО, 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);
- 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.

АТО:

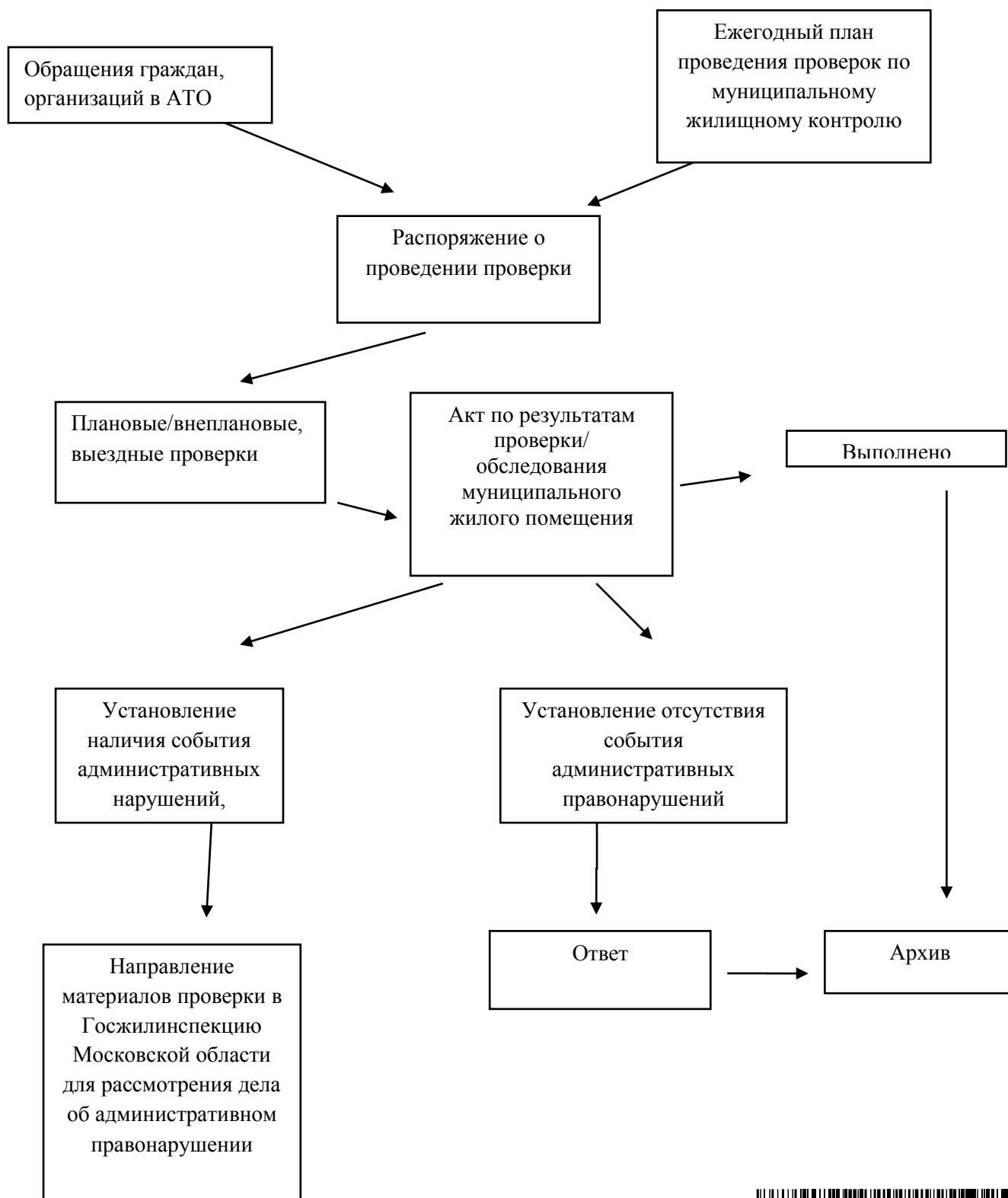
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- 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



Административно – технический отдел управления контрольной деятельностью
Администрации городского округа Чехов
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ ____

По адресу: _____

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата и время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:



ПЛАН
Проведения плановых проверок физических лиц (граждан)-нанимателей
жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории
городского округа Чехов

№ п/п	Адрес жилого помещения	Вид жилого помещения	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Предмет проверки, цели проведения проверки	Форма проведения проверки	Наименование органа осуществляющего плановую проверку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								



Административно – технический отдел управления контрольной деятельностью
Администрации городского округа Чехов
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

По адресу:

(место проведения проверки)

Должностным лицом

(Фамилия, инициалы, должность должностного лица, наименование органа муниципального контроля)

Составлен настоящий акт о том, что сегодня « ____ » _____ 20 ____ г.

по адресу: _____

в связи с проводимой в соответствии с распоряжением Администрации городского округа
Чехов _____
(вид и форма проверки)

проверкой в отношении: _____
(Фамилия, инициалы гражданина- нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда)

занимающего жилое помещение по адресу:

(индекс, почтовый адрес, основание)

установлено следующее:

(обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Настоящий акт составлен при участии свидетелей:

1. _____

(Фамилия, инициалы, адрес места жительства)

_____ (подпись)

2. _____

(Фамилия, инициалы, адрес места жительства)

_____ (подпись)

_____ (подпись должностного лица)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

С актом ознакомлен (а), копию акта получил(а):

(фамилия, инициалы гражданина- нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица)

