ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** \_22.11.2019\_ **№** \_701\_

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

жилищного контроля на территории

городского округа Фрязино Московской области»

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D1F6CE7B17EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D1F7CB7A15EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4DB045B218D4696E451091259E77FFBB8D6E017F044H1w3P) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Закон](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B1670FEF8EF681D9F2C87414EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P)ом Московской области от 11.10.2012 N 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области", [Уставом](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B1670FEF8EF682D3F8CF7912EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) городского округа Фрязино Московской области,

постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Фрязино Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, распространяемом на территории городского округа Фрязино Московской области, и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаврикова М.Н.

Глава городского округа К.В. Бочаров

Утвержден

постановлением Главы

городского округа Фрязино

от \_22.11.2019\_ N \_701\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Фрязино Московской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата осуществления муниципальной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D1F6CE7B17EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D1F7CB7A15EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B1670FEF8EF681D9F2C87414EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) Московской области от 11.10.2012 N 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF681D5F1C87A1EEDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) Министерства регионального развития Российской Федерации от 23.08.2013 N 360 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF682D0F6CE7E14EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- настоящий административный регламент;

- иные федеральные законы и законы Московской области, муниципальные правовые акты городского округа Фрязино Московской области в области жилищных отношений.

1.3. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Фрязино Московской области".

1.4. Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция) на территории городского округа Фрязино Московской области осуществляется уполномоченным органом – отделом жилищной политики Администрации городского округа Фрязино Московской области (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.5. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории городского округа Фрязино Московской области, являются муниципальными жилищными инспекторами (далее - Инспектор).

Перечень таких должностных лиц утверждается распоряжением Главы городского округа Фрязино.

Муниципальный жилищный контроль может осуществляться при взаимодействии с правоохранительными органами, органами исполнительной власти Московской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальная функция осуществляется органом муниципального жилищного контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в формах документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Фрязино.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки по установленной форме в 2 экземплярах:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF682D0F6CE7E14EDAD083A4681E9E0E4B4DB045B22884896E451091259E77FFBB8D6E017F044H1w3P), утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) в отношении гражданина в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте городского округа Фрязино.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, производится:

1) по телефону;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте;

4) при личном обращении в Администрацию городского округа Фрязино.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в месте нахождения отдела жилищной политики администрации городского округа Фрязино (далее- Отдел):

1) наименование и почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля;

2) график работы;

3) справочный номер телефона;

4) адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;

5) адрес электронной почты;

6) текст настоящего административного регламента.

В месте нахождения информация об исполнении муниципальной функции размещается в форме комплекта печатных материалов и незамедлительно предоставляется для ознакомления любому лицу по его просьбе.

2.3. Адрес: г. Фрязино, ул. Октярьская, д. 7

2.4. График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день. |

Контактный телефон: 8(496) 25 5-63-35

Электронная почта: kui@fryazino.org

3. Административные процедуры

3.1. Проверка проводится муниципальным жилищным инспектором или муниципальными жилищными инспекторами (далее - инспектор, инспекторы) на основании распоряжения Главы городского округа Фрязино.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляется по форме, установленной [приказом](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF682D0F6CE7E14EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в отношении граждан в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту .

3.1.1. Копия распоряжения Главы городского округа Фрязино, заверенная печатью, вручается под роспись инспектором, проводящим проверку, руководителю либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, физическому лицу либо его уполномоченному представителю. При вручении копии распоряжения инспектор, осуществляющий проверку, предъявляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу служебное удостоверение.

3.1.2. При проведении проверки инспекторы, проводящие проверку, не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в [статье 15](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4DB045B228A419CB906461305A12AE8BAD4E015F25B18C3BAHBwEP) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции. Действия при исполнении муниципальной функции выполняются в следующей последовательности:

- планирование проведения проверок;

- издание распоряжения Главы городского округа Фрязино о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- меры, принимаемые должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2.1. Сроки исполнения муниципальной функции.

Сроки проведения документарной проверки и выездной проверки не могут превышать двадцати рабочих дней.

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

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

3.3. Порядок оформления результатов проверки.

3.3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля составляется акт проверки в 2 экземплярах:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF682D0F6CE7E14EDAD083A4681E9E0E4B4DB045B22884896E451091259E77FFBB8D6E017F044H1w3P), утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) в отношении гражданина в соответствии с формой, установленной Приложением 1 настоящего регламента.

3.3.2. Муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, производят запись в журнале учета проверок, который ведется указанным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.3. Права, обязанности и ответственность муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля установлены Решением Совета депутатов города Фрязино от 10.09.2015 № 374 «О принятии Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Фрязино».

3.4. Права, обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

3.4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физические лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

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

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

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

3.4.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны предоставить инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подлежащие такому контролю.

3.4.3. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заместитель главы администрации городского округа Фрязино, на которого возложены данные функции в соответствии с постановлением Главы городского округа Фрязино.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Заместитель главы администрации городского округа Фрязино осуществляет текущий контроль при рассмотрении жалоб.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения инспекторами муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок.

4.2.2. В случае выявления нарушений заместитель главы администрации городского округа Фрязино дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, Заместитель главы администрации городского округа Фрязино сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

4.3. Сотрудники органа муниципального жилищного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

4.4.2. Объединения граждан в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеют право:

1) представлять интересы граждан на основании соответствующих доверенностей;

2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции.

4.5. Организация и проведение плановой проверки.

4.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Фрязино Московской области.

4.5.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.5.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Отделом в соответствии с полномочиями ежегодных планов.

4.5.4. Утвержденный постановлением Главы городского округа Фрязино ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Фрязино в сети Интернет либо иным доступным способом.

4.5.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Щелковскую городскую прокуратуру Московской области.

4.5.6. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.5.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4DB045B228A419CB507461305A12AE8BAD4E015F25B18C3BAHBwEP) и [12](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4DB045B228A419CB609461305A12AE8BAD4E015F25B18C3BAHBwEP) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.5.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы городского округа Фрязино о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.5.9. [Блок-схема](#P272) проведения плановой проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

4.6. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Фрязино, выполнение предписаний.

4.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы, причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4) поступление в Администрацию городского округа Фрязино обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения.

4.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 4.6.2](#P163) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [4.6.2](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4DB045B208B4996E451091259E77FFBB8D6E017F044H1w3P) настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 4.7](#P180) и [4.8](#P191) настоящего административного регламента.

4.6.5. Внеплановая выездная проверка по основаниям, предусмотренным [подпунктом 4 пункта 4.6.2](#P170) настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

4.6.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по основаниям, указанным в [абзаце "а" подпункта 2 пункта 4.6.2](#P166) настоящего административного регламента, может быть проведена после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо по месту постоянного проживания физических лиц. Порядок согласования органом муниципального жилищного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также форма утверждения органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

4.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах 2](#P165), [4 пункта 4.6.2](#P170) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим административным регламентом, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4C904032E884183B002534554E4H7w6P) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

4.6.9. [Блок-схема](#P311) проведения внеплановой проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

4.7. Особенности проведения плановой и внеплановой документарной проверок.

4.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Фрязино, предписаниями органа муниципального жилищного контроля.

4.7.2. Организация проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьями 11](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4DB045B228A419CB507461305A12AE8BAD4E015F25B18C3BAHBwEP) и [14](consultantplus://offline/ref=D10ED78E529D030CC9C9B0691AEF8EF683D0F3C87D11EDAD083A4681E9E0E4B4DB045B228A419CB802461305A12AE8BAD4E015F25B18C3BAHBwEP) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения Отдела.

4.7.3. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, указанные в распоряжении Главы городского округа Фрязино. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

4.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

4.7.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4.7.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий предоставленных документов.

4.7.7. 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 администрации городского округа Фрязино документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 4.7.7](#P187) настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.7.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

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

4.8. Особенности проведения плановой и внеплановой выездной проверки.

4.8.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту постоянного проживания физического лица.

4.8.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

4.8.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, осуществляющими проверку, ознакомления руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, физического лица либо его уполномоченного лица с распоряжением Главы городского округа о назначении выездной проверки и полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом привлекаемых к проверке лиц, со сроками и условиями ее проведения.

4.8.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин либо его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения. Доступ в жилое помещение предоставляется физическим лицом в случае его согласия.

4.8.5. Орган муниципального жилищного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений, причинения вреда, их предупреждению, по форме, установленной в Приложении 4 настоящего регламента;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.10. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

При проведении проверок должностные лица обязаны соблюдать ограничения, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, и его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и (или) действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих.

5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, исполняющего муниципальную функцию, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

5.5. Жалоба подается в Администрацию, исполняющую муниципальную функцию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, , его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий   
от имени Заявителя.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.12. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы   
в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Фрязино, настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом исполняющим муниципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях исполнения муниципальной функции.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.21. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

5.23. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

г) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

городского округа Фрязино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля

в отношении гражданина

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки

с органами прокуратуры)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае

привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, граждан, присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля

(надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных

предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

городского округа Фрязино

БЛОК-СХЕМА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

┌──────────────────────────────────┐

│Ежегодный план проведения проверок│

└──┬───────────────────────────┬───┘

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│Документарная проверка│ │Выездная проверка│

└───────────────┬──────┘ └─┬───────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Распоряжение о проведении внеплановой проверки│

└─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение документарной/выездной плановой проверки│

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘

\/

┌────────────┐

│Акт проверки│

└────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

городского округа Фрязино

БЛОК-СХЕМА

ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

┌────────────────────┐

│Внеплановая проверка│

└┬──────────────────┬┘

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│Документарная проверка│ │Выездная проверка│

└───────────────┬──────┘ └─────┬───────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Распоряжение о проведении внеплановой проверки│

└────────────────────┬──────────────────┬────────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Проведение внеплановой проверки│ │Заявление о согласовании проведения │

└──────┬────────────────────────┘ │внеплановой проверки по основаниям, │

\/ │предусмотренным абз. "а", "б" пп. 2 │

┌────────────┐ │[п. 3.4.2](#P126) настоящего административного│

│Акт проверки│ │регламента │

└────────────┘ └─────────┬───────────────────────────┘

\/

┌─────────────────┐

│Решение прокурора│

└┬───────────────┬┘

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│О согласовании проведения│ │Об отказе в согласовании│

│внеплановой проверки │ │проведения внеплановой │

└───────────────┬─────────┘ │проверки │

│ └────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│Проведение внеплановой проверки│

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────┐

│Акт проверки│

└────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

жилищного контроля на территории

городского округа Фрязино

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

На основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата

выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание пунктов предписания | Срок исполнения | Основание(я) предписания |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо

направить муниципальному жилищному инспектору не позднее 5 рабочих дней по

истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае

невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация об исполнении пунктов предписания | Срок исполнения | Результат контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

юридического лица,

индивидуального

предпринимателя)