



Администрация муниципального образования
«Томаринский городской округ»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 апреля 2017 года г. № 122 .
г. Томари

Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории МО «Томаринский городской округ» (в отношении граждан)

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 05.03.2013 N 10-ЗО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор», администрация МО «Томаринский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории МО «Томаринский городской округ» (в отношении граждан).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Томари» и разместить на официальном сайте администрации МО «Томаринский городской округ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Томаринский городской округ».

Глава администрации
МО «Томаринский городской округ»

А.В.Кобелев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории МО «Томаринский городской округ» » (в отношении
граждан)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования (далее – МО) «Томаринский городской округ» в отношении граждан (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и осуществление на территории МО «Томаринский городской округ» муниципального жилищного контроля в отношении граждан, в рамках федеральных законов, законов Сахалинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Комитет по управлению муниципальной собственностью МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области (далее по тексту – орган муниципального жилищного контроля).

1.3. Муниципальный жилищный контроль может осуществляться во взаимодействии:

- с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор (далее - Государственная жилищная инспекция Сахалинской области) в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов по вопросам жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения жилищного законодательства;

- с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Сахалинской области в вопросах осуществления контроля за соответствием жилых помещений установленным санитарным правилам;

- с отделами администрации МО «Томаринский городской округ», подведомственными муниципальными учреждениями и привлечению к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

- с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия жилых помещений муниципального жилищного фонда обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.4. Муниципальный жилищный контроль на территории МО «Томаринский городской округ» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006);

- Законом Сахалинской области от 05.03.2013 N 10-30 "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор" ("Губернские ведомости", N 43(4211), 13.03.2013);

- Уставом муниципального образования «Томаринский городской округ»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальной собственностью МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области, утвержденным решением Собрания Томаринского городского округа от 26.02.2014 г. № 5/44;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля на территории МО «Томаринский городской округ» является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования):

- соблюдение правил пользования муниципальными жилыми помещениями гражданами и членами их семей;

- использование жилого помещения по целевому назначению.

1.6. Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.7. К субъектам муниципального жилищного контроля относятся:

- лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль (муниципальный жилищный инспектор);

- граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

- заявители.

1.7.1. Лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, является должностное лицо органа муниципального жилищного контроля (муниципальный жилищный инспектор), утверждаемое распоряжением органа муниципального жилищного контроля;

1.7.2. Гражданами, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль, являются наниматели (члены их семей) жилых помещений по договорам социального найма жилого помещения, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - гражданин (наниматель)).

1.8. К заявителям относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, собственники и наниматели жилых помещений в многоквартирном доме, председатели советов многоквартирных домов, органы управления товарищества собственников жилья либо органы управления жилищного кооператива или органы управления иного специализированного потребительского кооператива.

1.9. Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории городского округа, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Сахалинской области.

1.10. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.10.1. Муниципальный жилищный инспектор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (нанимателей) информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения председателя КУМС МО «Томаринский городской округ» либо, при временном отсутствии, лица его замещающего (далее - распоряжение уполномоченного лица) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия нанимателя - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать (направлять) предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, самостоятельно определять сроки устранения нарушения;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, содержащие данные, указывающие на наличие правонарушения, расследование которого не относится к компетенции органа муниципального жилищного контроля;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.11. В ходе осуществления мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальный жилищный инспектор обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина (нанимателя), в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного лица о проведении проверки в соответствии с ее назначением (приложение N 1);

- уведомлять гражданина (нанимателя) о времени, предмете и основании проведения проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного лица о проведении проверки

- не препятствовать гражданину (нанимателю), его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять гражданину (нанимателю), его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином (нанимателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

- не требовать от гражданина (нанимателя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Регламентом.

1.12. При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу гражданину (нанимателю) предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.13. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от гражданина (нанимателя) могут быть истребованы следующие виды документов:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина (нанимателя) при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- документы, связанные с целями и предметом проверки.

1.14. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальный жилищный инспектор, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функции муниципального жилищного контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

1.15.1 Гражданин (наниматель), в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, или его уполномоченный представитель имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального жилищного контроля, муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также согласии или несогласии с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.15.2. Гражданин (наниматель), в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, или его уполномоченный представитель обязан:

- обеспечить в заранее согласованное время беспрепятственный доступ должностных лиц, осуществляющих проверку, к месту проверки;
- предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с информацией и документами, относящимся к предмету проверки;
- ознакомиться с результатами проверки и расписаться в акте проверки;
- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений.

1.16. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.16.1. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении гражданина (нанимателя) является:

- составление акта по результатам проверки;
- выдача гражданину (нанимателю), в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

2. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес Комитета по управлению муниципальной собственностью МО «Томаринский городской округ»:

694820, Сахалинская область, город Томари, ул. М. И. Калинина, 49А телефон: 8(42446) 2- 67-53, факс: 2-67-00, e-mail: tomari@adm.sakhalin.ru

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- почтовый адрес уполномоченного органа;
- номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
- график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной

форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами в порядке консультирования во время личного приема, по почте (электронной почте) или телефону.

2.3.1.1. Консультирование устное во время личного приема.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

2.3.1.2. Консультирование по почте (электронной почте).

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в течение 30 дней.

Датой получения обращения заинтересованного лица является дата регистрации входящего обращения.

2.3.1.3. Консультирование устное по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с исполнением муниципальной функции, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.3.2. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан.

2.3.2.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.2.2. Должностное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

2.3.2.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать для проведения плановой и внеплановой проверки, составления акта и выдачи предписания двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в

распоряжении уполномоченного лица о проведении проверки.

2.5. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа в ее исполнении

2.5.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является отсутствие на момент начала проверки гражданина (нанимателя) или его уполномоченного представителя.

2.5.2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие в обращении фамилии заявителя (наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя), не позволяющее установить лицо, направившее обращение или его почтовый (электронный) адрес;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- отсутствие в обращении сведений о конкретных нарушениях гражданином (нанимателем) правил пользования жилыми помещениями и иными нормативными правовыми актами обязательных требований;

- содержание в обращении вопроса, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки муниципальный жилищный инспектор уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения выездных плановых, внеплановых проверок и включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;

- организация плановой, внеплановой проверки;

- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;

- оформление результатов проверок;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;

- направление в уполномоченные органы государственного надзора, мировому судье, структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

3.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля (приложение № 1).

3.1.6. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схемах (приложение N 5, 6).

3.2. Планирование проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение одного года со дня:

- заключения договора социального найма жилого помещения, договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, договора найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- окончания проведения последней плановой проверки гражданина (нанимателя).

3.2.2. В проекте плана указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения, подлежащего плановой проверке;

- адрес жилого помещения, подлежащего проверке;

- цель, предмет проверки и срок ее проведения;

- наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной

плановой проверки с участием органов государственного контроля (надзора) указывается также наименование такого органа).

3.2.3. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана представляется руководителю органа муниципального жилищного контроля.

3.2.4. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана утверждается распоряжением уполномоченного лица.

3.2.5. Ответственность за выполнение административной процедуры несет муниципальный жилищный инспектор.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации города по адресу: <http://www.adm-tomari.ru> утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан (нанимателей).

3.3. Организация плановой, внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки, является включение сведений о гражданине (нанимателе) в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки, является:

3.3.2.1. поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации.

3.3.3. Муниципальным жилищным инспектором принимается решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) и оформляется распоряжением уполномоченного лица.

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц (фамилия, имя, отчество и должность лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных и иных организаций;

- фамилия, имя, отчество гражданина (нанимателя), местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, представленного по договору найма;

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля;

- реквизиты административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- подпись уполномоченного лица.

3.3.5. Результат административной процедуры при плановой, внеплановой проверке - направление муниципальным жилищным инспектором гражданину (нанимателю) уведомления о проведении плановой или внеплановой проверки (приложение N 4) в течение пяти рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством телефонной связи, нарочно - должностным лицом).

В случае если в результате деятельности гражданина (нанимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина (нанимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки

не требуется.

3.4. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.4.2. Предметом выездной проверки являются соблюдение гражданином (нанимателем) обязательных требований при использовании жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.3. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма либо его уполномоченного представителя.

3.4.4. Выездная проверка проводится по основаниям, указанным в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.5. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором, обязательного ознакомления гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных и иных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.6. Гражданин (наниматель), его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ в жилое помещение, в заранее согласованное время, проводящего проверку должностного лица органа муниципального жилищного контроля и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных и иных организаций.

3.4.7. Орган муниципального жилищного контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки гражданина (нанимателя) экспертов, экспертные и иные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином (нанимателем), в отношении которого проводится проверка.

3.4.8. Результатом административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки гражданину (нанимателю), в отношении которого проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 3.6 настоящего Регламента.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения выездной плановой, внеплановой проверки.

3.5.2. Акт проверки составляется муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, в день окончания проверки.

3.5.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального жилищного контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц (фамилия, имя, отчество и должность лица), проводивших (проводившего) проверку;
- фамилия, имя, отчество гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору найма;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина (нанимателя) или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.4. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину (нанимателю) или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина (нанимателя) либо его уполномоченного представителя по вопросу проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии (далее - материалы проверки).

3.5.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину (нанимателю) или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки гражданина (нанимателя), один экземпляр которого с приложениями вручается под роспись гражданину (нанимателю) или его уполномоченному представителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а второй экземпляр остается в органе муниципального жилищного контроля.

В акте проверки должно быть указание на выявленные факты нарушений гражданином (нанимателем) обязательных требований при использовании жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отсутствии таковых.

3.5.8. В случае выявления фактов нарушений обязательных требований:

3.5.8.1. должностным лицом органа муниципального жилищного контроля:

- составляется предписание об устранении выявленных нарушений, один экземпляр которого выдается (направляется) гражданину (нанимателю) или его уполномоченному лицу вместе с актом проверки, второй экземпляр остается в органе муниципального жилищного контроля;

- материалы проверки направляются в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области в случае, указанном в [пункте 3.8.5](#) настоящего Регламента, копии материалов остаются в органе муниципального жилищного контроля;

3.5.8.2. если выявленные факты, указанные в [пунктах 3.8.7, 3.8.8](#) настоящего Регламента, не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля, материалы проверки направляются в другие уполномоченные органы государственного надзора или структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города, копии материалов остаются в органе муниципального жилищного контроля.

3.5.9. Гражданин (наниматель), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе в течение пяти дней с даты получения акта проверки или предписания представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом гражданин (наниматель) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля.

3.5.10. Орган муниципального жилищного контроля, получив возражения гражданина (нанимателя) в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки и

(или) в предписании, в течение пяти рабочих дней с момента его получения и регистрации:

- рассматривает возражения;
- по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах ответ гражданину (нанимателю) с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию или акту проверки, как неотъемлемой его части, либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания (акта проверки).

3.5.11. Один экземпляр ответа отправляется в адрес гражданина (нанимателя), приславшего возражения, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром письма и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.6. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт выявления при проведении выездной плановой или внеплановой проверки нарушений обязательных требований гражданином (нанимателем).

3.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение N 3) составляется должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, проводившим проверку, вместе с актом проверки.

3.6.3. В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество гражданина (нанимателя), его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, местонахождение (адрес) жилого помещения муниципального жилищного фонда, представленного по договору найма;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований жилищного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- требование о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- подпись должностного лица органа муниципального жилищного контроля.

3.6.4. Предписание об устранении выявленных нарушений готовится в двух экземплярах, должно содержать перечень выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и сроки их устранения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом органа муниципального жилищного контроля гражданину (нанимателю), или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений вместе с актом проверки под расписку об ознакомлении.

3.6.7. В случае отказа гражданина (нанимателя), или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является исполнения гражданином (нанимателем) ранее выданного ранее выданного должностными лицами органа муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.2. Проверка исполнения предписания проводится в течение двадцати рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки гражданина (нанимателя) с отметкой об исполнении либо неисполнении предписания, один экземпляр которого вручается под роспись гражданину (нанимателю) или его уполномоченному представителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а второй экземпляр остается в органе муниципального жилищного контроля.

3.7.4. В случае исполнения предписания гражданином (нанимателем) должностным лицом органа муниципального жилищного контроля принимается решение о снятии исполнения предписания с контроля.

3.7.5. В случае неисполнения предписания гражданином (нанимателем) должностным лицом органа муниципального жилищного контроля:

- принимается решение о составлении протокола об административном правонарушении и направлении материалов проверки мировому судье;

- принимается решение о направлении материалов проверки в другие уполномоченные органы государственного надзора или структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города.

3.8. Направление в уполномоченные органы государственного надзора, мировому судье, структурные подразделения аппарата и отраслевые (функциональные) органы администрации города материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт выявления при проведении выездной плановой, внеплановой проверки достаточных данных, указывающих на неисполнение гражданином (нанимателем) обязательных требований.

3.8.2. Руководителем органа муниципального жилищного контроля в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области, мировому судье, другие уполномоченные органы государственного надзора направляются материалы проверки для принятия решения в соответствии с требованиями законодательства.

3.8.3. Направление материалов проверки должностного лица органа муниципального жилищного контроля осуществляется в течение пяти рабочих дней после принятия решения о направлении таких материалов.

3.8.4. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет контроль за результатами рассмотрения направленных материалов проверки и принятыми по ним решениями уполномоченными органами.

3.8.5. При выявлении нарушений Правил пользования жилыми помещениями, а также в иных случаях, установленных [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), документы передаются в Государственную жилищную инспекцию Сахалинской области для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.8.6. В случаях воспрепятствования гражданина (нанимателя) к проведению проверки или уклонения от проведения проверки; непредставления или несвоевременное предоставление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления органом муниципального жилищного контроля законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде; неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа муниципального жилищного контроля; невыполнения в установленный срок законного предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет протокол об административном правонарушении и материалы проверки направляются в мировому судье для рассмотрения и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.8.7. В случае выявления нарушений со стороны гражданина (нанимателя), расследование которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля, материалы проверки передаются в соответствующие органы государственного надзора.

3.8.8. В случае выявления фактов нарушения гражданином (нанимателем) условий договора социального найма жилого помещения, договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, договора найма жилых помещений жилищного фонда социального использования материалы проверки направляются в КУМС МО «Гомаринский городской округ» для принятия решения для решения вопроса о расторжении договора в судебном порядке.

3.8.9. Результатом административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота, направление материалов проверки в уполномоченные

органы, хранение копий материалов проверки в деле органа муниципального жилищного контроля.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным жилищным инспектором положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав гражданина (нанимателя) путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным жилищным инспектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и администрации города, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции руководителем органа муниципального жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения муниципальным жилищным инспектором прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.1.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобой на нарушения их прав и законных интересов.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность муниципального жилищного инспектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Муниципальный жилищный инспектор несет персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.2.2. Персональная ответственность муниципального жилищного инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав управляющей организации, полноты и качества исполнения муниципальной функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

4.3.1. Граждане(наниматели), их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.3.2. Граждане(наниматели), их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении муниципальным жилищным инспектором положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Граждане (наниматели) имеют право обратиться с жалобой (претензией) в отношении исполнения муниципальной функции муниципальным жилищным инспектором.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора при исполнении муниципальной функции;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Регламента.

5.4. Основания для отказа в ответе на жалобу (претензию):

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальному жилищному инспектору, а также членов их семьи, жалоба (претензия) может быть оставлена без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу, с указанием недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, он уведомляется о принятом решении;

- в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба (претензия) может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлено по почте либо в форме электронного документа.

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- полное наименование органа муниципального жилищного контроля, на который направляется жалоба (претензия);

- полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы (претензии);

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

- дату и подпись обратившегося лица.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

5.7. Заинтересованные в подаче жалобы (претензии) имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.9. Обжалование производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы (претензии) к председателю КУМС МО «Томаринский городской округ».

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.11. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

действия (бездействие) муниципального жилищного инспектора, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

территории МО «Томаринский городской округ» (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей),
утвержденному постановлением администрации МО «Томаринский городской округ» от 14 апреля 2017 года № 122



**Комитет по управлению муниципальной
собственностью МО «Томаринский городской округ»
Сахалинской области**

694820, г. Томари, ул. Калинина 49а, тел: (246) 2-6753, 2-60-65, факс: (246) 2-68-18 . 2-67-53
[E-mail: Tomari@adm.sakhalin.ru](mailto:Tomari@adm.sakhalin.ru)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой, внеплановой / выездной)

от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество гражданина (нанимателя))

2. Место проживания: _____

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение внеплановой проверки: _____

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках: _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый (ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля.

Задачами настоящей проверки являются:

- контроль за соблюдением требований жилищного законодательства;
- выявление и предупреждение нарушений использования и содержания муниципального жилищного фонда.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее по « ____ » _____ ____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 2
к административному регламенту
по проведению проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на

территории МО «Томаринский городской округ» (в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей),
утвержденному постановлением
администрации МО «Томаринский городской округ»
от 14 апреля 2017 года № 122



**Комитет по управлению муниципальной
собственностью МО «Томаринский городской округ»
Сахалинской области**

694820, г. Томари, ул. Калинина 49а, тел: (246) 2-6753, 2-60-65, факс: (246) 2-68-18 . 2-67-53
E-mail: Tomari@adm.sakhalin.ru

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____
(дата составления акта)

_____ (время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
гражданина(нанимателя)

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____
(плановая/внеплановая выездная)

проверка в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество нанимателя, основания, пользования жилым помещением - договор
социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого
помещения)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального
контроля)

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) нанимателя, уполномоченного представителя нанимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____
(перечень документов, прилагаемых к акту проверки)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество нанимателя или его представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

к административному регламенту
по проведению проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на
территории МО «Томаринский городской округ» (в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей),
утвержденному постановлением
администрации МО «Томаринский городской округ»
от 14 апреля 2017 года № 122



**Комитет по управлению муниципальной
собственностью МО «Томаринский городской округ»
Сахалинской области**

694820, г. Томари, ул. Калинина 49а, тел: (246) 2-6753, 2-60-65, факс: (246) 2-68-18 . 2-67-53
E-mail: Tomari@adm.sakhalin.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений жилищного законодательства

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании акта проведения органом муниципального контроля гражданина (нанимателя)
от _____ № _____

Я, _____

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. гражданина (нанимателя), в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений обязательных требований действующего законодательства необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание предписания	Срок устранения нарушений	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

<1> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<2> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в орган муниципального жилищного контроля администрации города Южно-Сахалинска не позднее 3 дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица, проводившего проверку: _____
(подпись)

(Ф.И.О.) (дата)
Предписание получено (направлено заказным письмом): " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина (нанимателя) (подпись гражданина (нанимателя),
либо уполномоченного представителя) уполномоченного предпринимателя, (дата)

по проведению проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на
территории МО «Томаринский городской округ» (в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей),
утвержденному постановлением
администрации МО «Томаринский городской округ»
от 14 апреля 2017 года № 122



**Комитет по управлению муниципальной
собственностью МО «Томаринский городской округ»
Сахалинской области**

694820, г. Томари, ул. Калинина 49а, тел: (246) 2-6753, 2-60-65, факс: (246) 2-68-18 . 2-67-53
[E-mail: Tomari@adm.sakhalin.ru](mailto:Tomari@adm.sakhalin.ru)

(наименование органа муниципального контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

" ____ " _____ 20__ г. N _____ г. _____

Кому: _____

Адрес: _____, г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____

(почтовый
индекс)

Орган муниципального жилищного контроля уведомляет Вас о том, что

" ____ " _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. состоится

_____ проверка _____

(плановая /внеплановая выездная

Прошу Вас или уполномоченного представителя (доверенность обязательна)
принять участие в проверке, которая будет проходить по адресу: _____

Для проведения мероприятия по контролю прошу:

1) Обеспечить доступ в _____

2) Представить следующие документы: _____

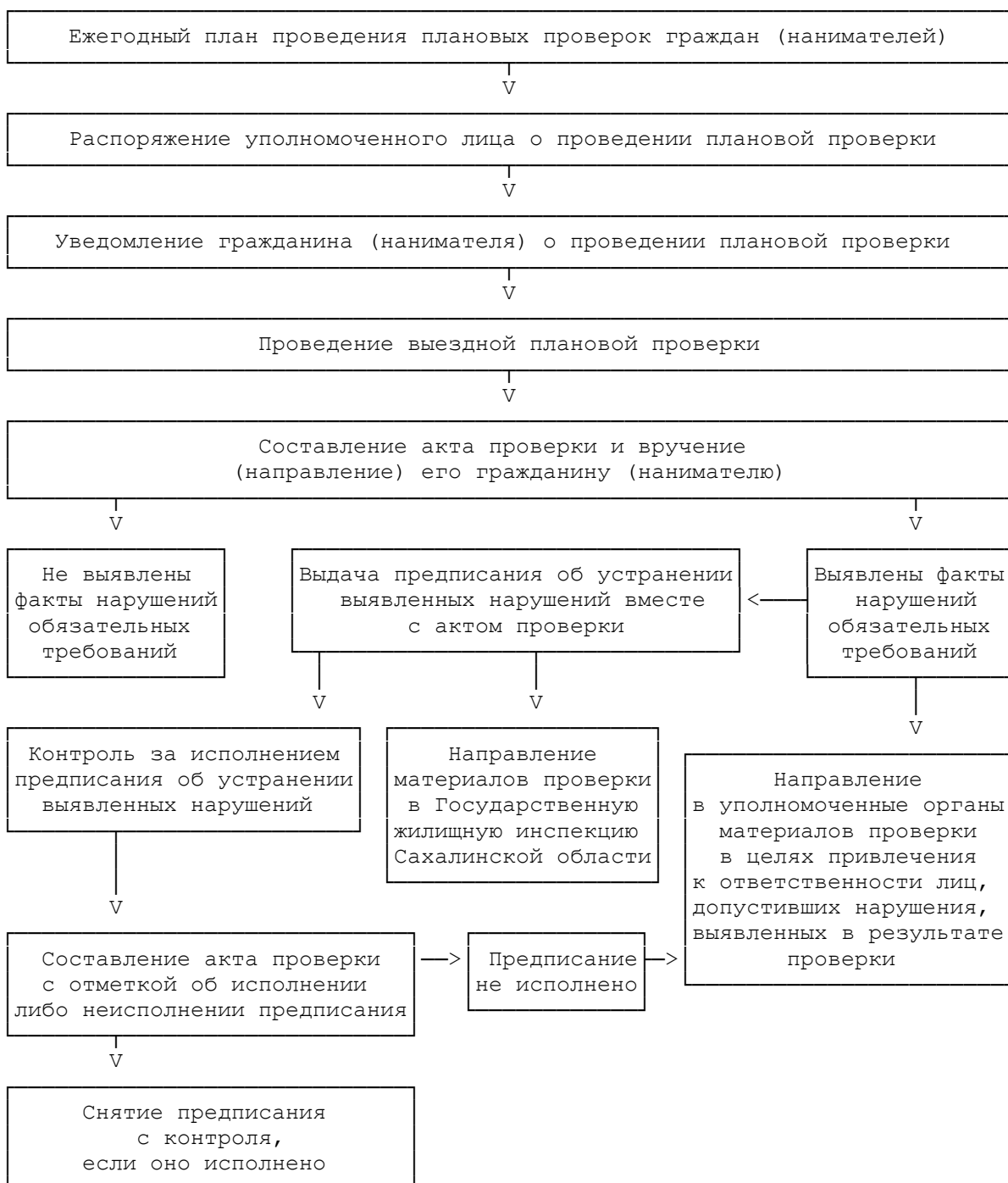
Контактный телефон и Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на
проведение мероприятия по муниципальному жилищному контролю, _____

Должность _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту
по проведению проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на
территории МО «Томаринский городской округ» (в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей),
утвержденному постановлением
администрации МО «Томаринский городской округ»
от 14 апреля 2017 года № 122

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение N 6
к административному регламенту
по проведению проверок при осуществлении
муниципального жилищного контроля на
территории МО «Томаринский городской округ» (в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей),
утвержденному постановлением
администрации МО «Томаринский городской округ»
от 14 апреля 2017 года № 122

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

