

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2018

№ 4921-Т

г. Дмитров

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского муниципального района Московской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Московской области от 11.10.2012 N 148/2012-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области", Уставом муниципального образования Дмитровский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского муниципального района Московской области
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Дмитровский вестник" и разместить на сайте администрации Дмитровского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дмитровского муниципального района Мизиченко А.К.

Главы Дмитровского муниципального района Московской области



Е.Б. Трошенкова

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
Дмитровского муниципального района
№ 438/2018 от 18.07. 2018 г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Основные положения

- 1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского муниципального района (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения жилищного законодательства на территории Дмитровского муниципального района. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении Администрацией Дмитровского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского муниципального района (далее – муниципальная функция), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, общественными объединениями при исполнении муниципальной функции.
- 1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется уполномоченным органом администрации Дмитровского муниципального района – Управление городского хозяйства администрации Дмитровского муниципального района (далее – орган муниципального жилищного контроля ОМЖК). Муниципальный жилищный контроль осуществляется только в отношении жилых помещений, являющихся муниципальной собственностью Дмитровского муниципального района.
- 1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141);

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

10) Уставом Дмитровского муниципального района;

11) Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Дмитровского муниципального района Московской области;

1.4. Основной задачей осуществления муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского муниципального района является контроль за обеспечением прав и законных интересов граждан и юридических лиц при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда.

1.5. Муниципальный жилищный контроль на территории Дмитровского муниципального района осуществляется за:

- использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда;
- техническим состоянием муниципального жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими документами и регламентами;
- санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда в части, согласованной с соответствующими службами санитарно-эпидемиологического контроля;
- осуществлением мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- рациональным использованием в муниципальном жилищном фонде топливно-энергетических ресурсов и воды;
- соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами (отопление, электро-, водо-, газоснабжение и т.д.);
- соблюдением правил пользования жилыми помещениями, правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме;

– соблюдением порядка и правил признания муниципальных жилых домов и жилых помещений непригодными для постоянного проживания, признания их аварийными и подлежащими сносу, а также перевода их в нежилые;

– наличием и соблюдением условий договоров управления, заключенных между потребителями жилищно-коммунальных услуг и лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Дмитровского муниципального района;

– соблюдением обязательных требований порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений;

– проведением конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами;

– избранием собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом;

– соблюдением требований к энергетической эффективности и наличием в муниципальном жилищном фонде приборов регулирования, контроля и учета энергоресурсов.

1.6. Основными принципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля;

2) возможность обжалования действий (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих права и свободы граждан, юридических лиц;

3) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, о правах и об обязанностях органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального жилищного контроля Дмитровского муниципального района, его должностных лиц;

5) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами, уполномоченными на осуществление жилищного контроля, проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

7) недопустимость взимания органом муниципального жилищного контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по жилищному контролю.

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского муниципального района должностные лица администрации Дмитровского муниципального района, уполномоченные на проведение муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Дмитровского муниципального района в сфере жилищных отношений;

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

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

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.8. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и

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

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

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

1.9. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными правовыми актами Дмитровского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского муниципального района;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений с обязательным ознакомлением руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя), органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

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

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) 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, 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;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Положением, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.10. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского муниципального района, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному действующим законодательством Российской Федерации;

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую

законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

4) представлять в срок, установленный настоящим Административным регламентом, по мотивированному запросу ОМЖК необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме согласно Приложению №4 к приказу Минэкономразвития №141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального района» (далее – Приказ Минэкономразвития №141).

1.12. Результатами исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а так же в отношении граждан (далее - акт проверки);
- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений,
- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Местонахождение ОМЖК: Московская область город Дмитров, ул. Советская д.2, телефон: 496-221-98-05 адрес электронной почты: gkch5otdel@yandex.ru. График работы ОМЖК администрации Дмитровского муниципального района с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00).

2.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОМЖК:

- информирование о месте нахождения и графике работы ОМЖК при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Дмитровского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Московской области, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

На официальном Интернет-сайте администрации Дмитровского муниципального района размещается следующая информация:

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

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом.

2.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими ОМЖК по телефону: 496-221-98-05 (доб.1115 1215)

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

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

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

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о направлении обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты ОМЖК;
- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

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

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

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- подготовка распоряжения о проведении проверки по типовой форме согласно Приложению №1 к приказу Минэкономразвития №141 от 30 апреля 2009 года «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- проведение проверки (документарной или выездной);

- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме согласно Приложению №3 к приказу Минэкономразвития №141 от 30 апреля 2009 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального района» и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;

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

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, которые утверждаются главой Дмитровского муниципального района:

– в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", по согласованию с органами прокуратуры и другими контролирующими органами в установленном законодательством порядке с размещением на официальном сайте администрации Дмитровского муниципального района в сети Интернет;

– акт проверки в отношении граждан по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

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

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

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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля Дмитровского муниципального района не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки являются:

– соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского муниципального района;

– выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля Дмитровского муниципального района;

– проведение мероприятий в пределах компетенции органа муниципального жилищного контроля Дмитровского муниципального района по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 Дмитровского муниципального района;

2) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного

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

3.4.3. 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 6.4.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. По основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.4.2 настоящего Положения, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также с предварительным уведомлением проверяемых лиц не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности,

документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского муниципального района, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5.3. Документарная проверка проводится на основании документов (их копий, сведений, содержащихся в них), имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля или полученных по запросам в иных органах, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, от проверяемого объекта.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином установленных требований по использованию жилых помещений, муниципальный жилищный контроль направляет в адрес проверяемых субъектов мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

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

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

3.5.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского муниципального

района, должностные лица, органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского муниципального района.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдением гражданином требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его пользовании жилого помещения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на жилые помещения;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Дмитровского муниципального района, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, 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 лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в жилое помещение.

3.6.6. Орган муниципального жилищного контроля Дмитровского муниципального района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.7. Срок проведения проверки.

3.7.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Этот срок является общим как для плановых (документарных, выездных), так и для внеплановых (документарных, выездных) проверок.

3.7.2. Специальные ограничения времени проверки действуют только в отношении всех плановых выездных проверок субъекта малого предпринимательства: срок проведения плановой выездной проверки в течение года не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия. В расчетный срок засчитывается только время непосредственного нахождения проверяющих лиц на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

3.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специализированных экспертиз, на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен на основании распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3.8. Порядок организации проверки.

3.8.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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" (далее – Приказ Минэкономразвития N 141). Проверка проводится лицами, которые указаны в распоряжении.

3.8.2. При проведении документарной проверки и последующей выездной проверки распоряжение издается на каждую проверку отдельно.

3.8.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц предоставляется

информация об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.9. Ограничения при проведении проверки.

3.9.1 При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 6.4.2 настоящего Положения;

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.10 Порядок оформления результатов проверки.

3.10.1 По результатам проверки должностными лицами муниципального жилищного контроля Дмитровского муниципального района, проводящими проверку, составляется:

– акт проверки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ 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";

– акт проверки в отношении граждан по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

3.10.2. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.10.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица 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 Дмитровского муниципального района.

3.10.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля Дмитровского муниципального района.

3.10.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.10.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации:

1) в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

2) журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.10.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами,

предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля Дмитровского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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.

3.10.9. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.10.10 В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований по использованию жилых помещений орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о прекращении нарушений обязательных требований; об устранении выявленных нарушений; о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.10.11. Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.12. При необходимости акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), для рассмотрения и принятия мер административного и уголовного воздействия.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципального жилищного контроля, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского муниципального района осуществляет заместитель главы администрации Дмитровского муниципального района, курирующий вопросы управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела муниципального жилищного контроля администрации Солнечногорского муниципального района, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории
Дмитровского муниципального района**





УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Кому: _____

Организация:

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

Адрес:

совместно с _____ и будет проводиться совместная

_____ (плановая/внеплановая)

выездная проверка с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
включительно.

Проверка проводится (отметить нужное):

в соответствии с ежегодным планом проверок, доведенным до сведения
проверяемого лица путем размещения на сайте администрации Дмитровского
муниципального _____ района, _____ по
адресу: _____

на основании _____ от "___" _____ 20__ г. N _____,

(заявление, обращение, требование)

поступившее в администрацию Дмитровского муниципального района.

Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного
представителя.

Сбор по адресу:

_____ дата: "___" _____ 20__ года в _____ час. _____ мин.

Для проведения проверки прошу обеспечить доступ на проверяемый объект и
предоставить копии следующих документов (заверенных печатью):

- учредительные документы (устав, учредительный договор);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица и о внесении записи в ЕГРЮЛ (в случае регистрации юридического лица до 1 июня 2002 г.);
- свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:
- решение учредителей об избрании законного представителя юридического лица, приказ о его назначении;
- приказ/доверенность представителя юридического лица, который примет участие в проверке;
- копия паспорта представителя, должностного лица;

- документы, подтверждающие полномочия по управлению (содержанию и ремонту) жилищным фондом;
- договор управления многоквартирным домом (договор на содержание и ремонт);
- протокол общего собрания собственников многоквартирного дома по выбору способа управления;
- иные документы, необходимые для проведения проверки.

Приложение: распоряжение от " ____ " _____ 20__ г. N _____

– копия на _____ л.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля физического лица
N _____ дата _____

По адресу:

_____ (место проведения проверки)

на основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

_____ (Ф.И.О. гражданина, контакты, место проживания, место регистрации, в отношении которого проводится проверка)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

Лицо, проводившее проверку:

_____ (Ф.И.О., должность должностного лица проводившего проверку)

В случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются:

_____ (Ф.И.О., должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (Ф.И.О. гражданина и уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(Ф.И.О. физического лица и/или его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина, в отношении
которого проводится проверка)

Приложение 4
к Административному регламенту

« _____ » _____ года
(время составления акта)

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:

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 нарушении

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от _____
№ _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

Информация об исполнении пунктов предписания	Срок исполнения	Результат контроля

п/п			

(должностное лицо)

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность представителя
юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)