



АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

№ 1995-П

г. Дмитров

Об утверждении Административного регламента
по осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Дмитровского
городского округа Московской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского городского округа Московской области.
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области Ю.Б. Гацмана.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области



И. И. Поночевный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 19.10.2020 № 1995-11



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского городского округа Московской области

І. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Дмитровского городского округа Московской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по проведению муниципального жилищного контроля (далее – Административный регламент).

1.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении муниципального жилищного фонда на территории Дмитровского городского округа Московской области осуществляется Администрацией Дмитровского городского округа Московской области (далее – орган муниципального жилищного контроля) в лице должностных лиц отдела по жилищно-коммунальному хозяйству управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

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

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 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) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и

выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

9) приказом Минэкономразвития 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»;

10) приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.09.2011 N 532 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. 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 России Федерации N 532);

11) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

13) Федеральным законом от 21.07.2014 N 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

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

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

16) настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальный жилищный контроль – это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Дмитровского городского округа Московской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений (далее – обязательные требования), а также муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, направленная на:

1) обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

2) повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;

3) обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

4) предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

5) осуществление контроля соблюдения правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) осуществление контроля подготовки муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

7) предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

8) постоянный мониторинг состояния муниципального жилищного фонда (систематическое наблюдение и анализ исполнения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Дмитровского городского округа Московской области при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и действий граждан).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, в том числе требований:

- 1) к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;
- 2) к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 3) к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 4) к выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;
- 5) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется должностными лицами (муниципальными жилищными инспекторами) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Дмитровского городского округа Московской области.

Муниципальные жилищные инспекторы назначаются и отстраняются от должности распоряжением Администрации Дмитровского городского округа Московской области. Полномочия муниципального жилищного инспектора подтверждаются служебным удостоверением установленной формы.

1.7. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме 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 членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного

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

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 и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам административных правонарушений (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 помещений в многоквартирном доме, 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 полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9.1 Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направлять проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры и размещать его на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области в сети Интернет. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации;

2) предоставлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок;

3) размещать в соответствии с законодательством о государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства достоверную информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства с соблюдением порядка, способов и (или) сроков размещения информации в полном объеме;

4) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов органа муниципального жилищного контроля об осуществлении муниципального жилищного контроля, об эффективности такого контроля и представлять указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального жилищного контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

Доклады органов муниципального жилищного контроля представляются в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти посредством федеральной государственной информационной системы, порядок формирования и ведения которой определяется Правительством Российской Федерации.

1.10. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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, его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального

закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального жилищного контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

1.12. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных уполномоченных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя;

2) предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и

предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в помещение, относящееся к муниципальному жилищному фонду;

4) представлять по мотивированному запросу органа муниципального контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.13. Результатами исполнения муниципального жилищного контроля является:

1) составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан;

2) в случае выявления нарушений – выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения;

3) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для принятия решений в рамках представленных полномочий.

II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Информация о местонахождении и деятельности органа муниципального жилищного контроля, его должностных лицах, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, ежегодных планах проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

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

2.3. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не превышающий 15 рабочих дней до даты начала проведения проверки предоставляется муниципальным жилищным инспектором на подпись руководителю органа муниципального жилищного контроля.

2.4. Срок проведения муниципального жилищного контроля (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.

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

2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.7. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о приостановлении (продлении) срока проверки не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля, с последующим вручением его копии.

2.8. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт

проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается или направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

2.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный жилищный контроль, обязательных требований и(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, муниципальный жилищный инспектор выдает предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения, а также осуществляет контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки.

2.10. В течение 3 рабочих дней с даты составления акта проверки направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений).

2.11. В случае установления фактов совершения лицами, в отношении которых проводится муниципальный жилищный контроль, административных правонарушений, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также в случаях, установленных Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять процессуальные документы и материалы в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Сроки и порядок составления протокола об административном правонарушении и его направления судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, устанавливаются пунктом 3.11. раздела III настоящего Административного регламента.

2.12. В срок, не превышающий 20 рабочих дней (если иной срок прямо не установлен законодательством Российской Федерации) с момента составления акта проверки, направлять иски в суд по требованиям, указанным в пункте 1.8. раздела I настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения мероприятий по муниципальному жилищному контролю

3.1. Проведение муниципального жилищного контроля включает в себя следующие мероприятия:

- 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки (плановой документарной и(или) выездной, внеплановой документарной и(или) выездной);
- 3) подготовка распоряжения о проведении проверки:
 - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 532;
 - для физических лиц – по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- 4) проведение проверки (плановой документарной и(или) выездной, внеплановой документарной и(или) выездной);
- 5) составление акта проверки:
 - в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, установленной приказом Минэкономразвития № 532;
 - в отношении физических лиц – по форме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений к акту проверки прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение требований жилищного законодательства. Фототаблица оформляется приложением к акту проверки.

- 6) выдача предписания об устранении выявленных нарушений по форме, представленной в

приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

7) контроль за исполнением выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по истечении срока, на который было выдано предписание и проведение проверки его исполнения;

8) составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и направление процессуальных документов и материалов в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях по форме, представленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

9) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований и(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений).

10) направление исковых заявлений в суд по требованиям, указанным в пункте 1.8. раздела I настоящего Административного регламента.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с учетом сроков согласования с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля в соответствии с абзацем третьим пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Органы муниципального жилищного контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановая проверка также проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденным руководителем органа муниципального жилищного контроля, согласованным в установленном порядке с органами прокуратуры и размещенным в обязательном порядке на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.2. Основанием для включения плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

2) 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;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

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

3.4.4. При подготовке к проверке муниципальный жилищный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.5. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.6 Плановая проверка проводится муниципальным(и) жилищным(и) инспектором(ами), указанным(и) в распоряжении Администрации Дмитровского городского округа Московской области «О назначении муниципальных жилищных инспекторов Дмитровского городского округа Московской области», в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются поступления, в частности посредством системы, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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 требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном 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 необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.2. Основаниями проведения внеплановой проверки гражданина также является истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, а также поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области.

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.5.1, 3.5.2 раздела III настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

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

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля.

3.5.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в части 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органом муниципального жилищного контроля может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.5.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.9. Внеплановая проверка проводится муниципальным(и) инспектором(ами), указанным в распоряжении Администрации Дмитровского городского округа Московской области «О назначении муниципальных жилищных инспекторов Дмитровского городского округа Московской области», в срок, установленный пунктом 2.4. раздела II настоящего Административного регламента.

3.6. Проведение документарной проверки.

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и совершении действий и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, исполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля.

3.6.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального жилищного контроля.

3.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, орган муниципального жилищного контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес места жительства гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.6.6. 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. 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, гражданина, его представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.8 раздела III настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.11. При проведении документарной проверки орган 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 жилищного контроля.

3.6.12. Документарная проверка проводится муниципальным(и) жилищным(и) инспектором(рами), указанным(и) в распоряжении Администрации Дмитровского городского округа Московской области «О назначении муниципальных жилищных инспекторов Дмитровского городского округа Московской области», в срок, установленный пунктом 2.4. раздела II настоящего Административного регламента.

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий и помещений, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, действий гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя) 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.

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, в занимаемые гражданами помещения.

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

3.7.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, представленной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой (в отношении физических лиц – внеплановой) выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.7.8. Выездная проверка проводится муниципальным(и) инспектором(ами), указанным(и) в распоряжении Администрации Дмитровского городского округа Московской области «О назначении муниципальных жилищных инспекторов Дмитровского городского округа

Московской области», в срок, установленный пунктом 2.4. раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах. 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 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.8.2. Муниципальный инспектор подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

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

3.8.4. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю 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, его уполномоченного представителя, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.5. Срок направления акта проверки – 1 рабочий день от даты его составления и подписания муниципальным жилищным инспектором.

3.8.6. Непосредственно после завершения проверки муниципальный жилищный инспектор производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии).

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

3.8.7. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, муниципальным жилищным инспектором производится запись о проведенной проверке в журнале учета проверок органа муниципального жилищного контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица/фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, гражданина, дате и номере распоряжения органа муниципального жилищного контроля, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.8.8. 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 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Дмитровского городского округа Московской области юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину вместе с актом проверки выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

Срок устранения нарушения, указанный в предписании предусматривает разумный срок, позволяющий устранить нарушение с учетом сроков, установленных законом для проведения мероприятий в целях устранения допущенных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.9.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- 1) наименование органа, составившего предписание;
- 2) номер предписания;
- 3) дата составления предписания;
- 4) наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя, имя, фамилия, отчество и место жительства гражданина, которым адресовано предписание;
- 5) ссылка на распоряжение о проверке и акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- 6) содержание нарушений и мероприятия по их устранению;
- 7) ссылки на федеральные законы, законы Московской области и (или) муниципальные правовые акты Дмитровского городского округа Московской области, требования и условия которых были нарушены;
- 8) сроки устранения нарушений;

9) способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

10) фамилия, имя, отчество, должность, подпись муниципального жилищного инспектора, составившего предписание;

11) отметка о вручении предписания.

3.9.3. Предписание оформляется в 2 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.

3.9.4. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляют муниципальные жилищные инспекторы.

3.10. Организация контроля исполнения предписаний.

3.10.1. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением, проводит проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока исполнения такого предписания.

3.10.2. Проверка исполнения предписания муниципальным жилищным инспектором проводится всесторонне и объективно на основании соответствующего распоряжения о проверке по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки исполнения предписания составляется акт проверки по форме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Акт проверки исполнения предписания составляется в 2 экземплярах с вручением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в установленном пунктом 3.8 раздела III настоящего Административного регламента порядке.

3.11. Протокол об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также в случаях, установленных Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение гражданина или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении гражданину или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу

разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Гражданину или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки гражданина, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в порядке, установленном статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, гражданином или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

Гражданину или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.12. Акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава административного правонарушения (преступления), составленные по результатам проверки, направляются в уполномоченный орган государственного жилищного контроля (надзора) или иной уполномоченный орган для рассмотрения и принятия мер в соответствии с административным (уголовным) законодательством Российской Федерации в течение 3 рабочих дней с даты составления акта проверки.

3.13. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями, указанными в пункте 1.8. раздела I настоящего Административного регламента срок, не превышающий 20 рабочих дней (если иной срок прямо не установлен законодательством Российской Федерации) с момента составления акта проверки.

IV. Порядок и формы контроля за проведением муниципального жилищного контроля

4.1. Контроль за проведением муниципального жилищного контроля и деятельностью муниципальных жилищных инспекторов осуществляется заместителем Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области, ведущего и отвечающего за вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (муниципальными жилищными инспекторами) положений настоящего Административного регламента.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина).

4.4. Ежегодно в срок до 1 февраля муниципальные жилищные инспекторы предоставляют заместителю Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области, ведущего и отвечающего за вопросы жилищно-коммунального хозяйства, сводный доклад о результатах мониторинга состояния муниципального жилищного фонда (систематического наблюдения и анализа исполнения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Дмитровского городского округа Московской области при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и действий граждан) и исполнения настоящего Административного регламента с предложениями по внесению в него изменений (при необходимости).

4.5. Контроль исполнения муниципального жилищного контроля со стороны граждан, организаций и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля (муниципальные жилищные инспекторы) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального жилищного контроля, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля

5.1. Орган государственного жилищного надзора при взаимодействии с органами муниципального жилищного контроля осуществляет:

1) информирование органов муниципального жилищного контроля о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

2) оказание органам муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;

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

4) информирование органов муниципального жилищного контроля о результатах проведенных органом государственного жилищного надзора проверок путем размещения на официальном сайте органа государственного жилищного надзора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации, состав которой определяется органом государственного жилищного надзора, в установленном указанным органом порядке.

5.2. Органы муниципального жилищного контроля при взаимодействии с органом государственного жилищного надзора осуществляют:

1) направление в орган государственного жилищного надзора информации о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, выявленных при проведении проверок;

2) информирование органа государственного жилищного надзора в порядке и по форме, которые устанавливаются указанным органом, о ежегодных планах проведения плановых проверок и внеплановых проверках, результатах проводимых проверок, состоянии муниципального жилищного фонда, лицах, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в таких многоквартирных домах, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере жилищных отношений в части муниципального жилищного фонда и об эффективности муниципального жилищного контроля;

3) подготовку в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

5.3. В целях организации взаимодействия органы муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора вправе:

- 1) проводить совместные совещания;
- 2) заключать договоры (соглашения) о взаимодействии при осуществлении государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;
- 3) осуществлять иные формы взаимодействия, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Московской области.

VI. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального жилищного контроля Администрации Дмитровского городского округа Московской области, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
Дмитровского городского округа
Московской области

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки гражданина
(внеплановой, документарной/выездной)
от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место жительства: _____

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение 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. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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 муниципального жилищного контроля;

Задачами настоящей проверки являются выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами Дмитровского городского округа Московской области.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,
которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля: _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа муниципального
жилищного контроля, издавшего распоряжение
о проведении проверки)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
Дмитровского городского округа
Московской области

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля гражданина
№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

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

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) гражданина, уполномоченного
представителя гражданина, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля
(надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

(муниципальный жилищный инспектор
органа муниципального
жилищного контроля)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), уполномоченного представителя
гражданина)

" _ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 3
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
Дмитровского городского округа
Московской области

(наименование органа местного самоуправления
осуществляющего муниципальный жилищный контроль)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

« ___ » _____ 20__ г. N _____

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля на основании распоряжения

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя
руководителя) органа муниципального жилищного контроля, издавшего
распоряжение о проведении проверки)
от " ___ " _____ 20__ г. N _____ лицом (ами):

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)
" ___ " _____ 20__ г. была проведена (плановая/внеплановая,
документарная/выездная) проверка по адресу:

в отношении _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии), наименование юридического
лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных жилищным законодательством и/или нормативными правовыми актами муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области в сфере жилищных отношений: _____

подтверждается актом проверки от " ___ " _____ 20__ г. N _____.

Руководствуясь ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ОБЯЗЫВАЮ:

устранить следующее (ие) допущенное (ые) нарушение (ия) в установленные сроки:

что

№ п/п	Установленные нарушения обязательных требований по жилищному законодательству с указанием нормативно-правового акта, нормы которого были нарушены	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения (календарная дата)
1			
2			

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный жилищный контроль, об устранении нарушений законодательства – влечет ответственность, установленную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Информацию об исполнении предписания направить в срок до «__» _____ г. по адресу органа муниципального жилищного контроля:

(муниципальный жилищный инспектор
органа муниципального
жилищного контроля)

М.П.

(отметка о вручении предписания)

Приложение 4
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
Дмитровского городского округа
Московской области

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРОТОКОЛ N _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата составления) (время составления) (место составления)

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», _____ (правовым актом, регламентирующим порядок муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования,

(должность, ФИО должностного
лица, составившего протокол)

в отсутствие/присутствии _____

(должность, наименование юридического лица,
ФИО представителя юридического лица,
N и дата доверенности/ ФИО гражданина,
в отношении которых составлен протокол)

составил настоящий протокол о следующем (указываются установленные нарушения, место, время совершения и событие административного правонарушения):

Данные действия попадают под: _____
(наименование статьи КоАП РФ,
ее расшифровка)

Указанное нарушение допущено:

(наименование организации, ФИО ее руководителя, должностного лица,
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, ОГРНИП адрес места
нахождения/гражданина,
дата рождения, пол, место рождения, паспорт гражданина РФ, серия, N,

когда и кем выдан, код подразделения, адрес постоянного места жительства, тел.)

Объяснения лица (гражданина, должностного лица, законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Объяснения желаю давать на языке.

В услугах переводчика:

(нуждаюсь/не нуждаюсь) (подпись)

Статья 51 Конституции РФ мне разъяснена и понятна

ФИО (подпись)

С текстом протокола ознакомлен, права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с главами 25 - 27 и ст. 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены и извещено, что дело об административном правонарушении будет передано мировому судье

(должность, фамилия, имя, отчество присутствовавшего при составлении протокола)

К протоколу прилагаются:

_____ на л.;
(письменные объяснения и замечания по содержанию протокола, фотоматериалы, иные документы (при необходимости))

Протокол получил на руки:

ФИО (подпись)

От подписи протокола отказался:

(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Особые отметки:

Подпись должностного лица,
составившего протокол

(подпись) (фамилия, И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
Дмитровского городского округа
Московской области

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ «___» _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ N _____

о невозможности проведения проверки

По адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

на основании распоряжения _____ от «___» _____ 20__ г. N _____ назначено проведение
_____ проверки в отношении

_____ (плановая/внеплановая, выездная

и (или) документарная)

_____ (Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя/наименование

_____ юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП)

Дата и время начала проведения проверки: "___" _____ 20__ г. с _____

час. _____ мин.

_____ (дата и время, на которые назначено проведение проверки)

Настоящий акт о невозможности проведения проверки составлен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, составившего акт)

на основании:

(описываются обстоятельства и условия, препятствующие
проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лица, ответственного за проведение проверки:

(муниципальный жилищный инспектор
органа муниципального
жилищного контроля)