Приложение  
к Постановлению  
Администрации муниципального района

Похвистневский Самарской области  
от 26.05. 2017 года N 433

**Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Похвистневский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль (далее по тексту - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль - Администрация муниципального района Похвистневский в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом. При осуществлении муниципального контроля осуществляется взаимодействие с Государственной жилищной инспекцией Самарской области (далее по тексту - орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 2009, N 226);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", 2005, N 112);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", 2006, N 16);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 34, ст. 3680);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 22, ст. 3168);

- Приказ Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312 "Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения" (вместе с "ВСН 58-88 (р). Ведомственные строительные нормы. Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения") (М., Госкомархитектуры при Госстрое СССР, 1988);

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 2003, N 214 (дополнительный выпуск);

- Закон Самарской области от 09.11.2012 N 111-ГД "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля" ("Волжская коммуна", 2012, N 416(28344));

- Постановление Администрации муниципального района Похвистневский от 19.04.2016 №307 « О создании уполномоченного органа по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального района Похвистневский Самарской области»;

- Федеральный закон от 05.05.2014 N 125-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" ("Российская газета", N 101, 07.05.2014);

- Федеральный закон от 28.06.2014 N 200-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3406);

- Федеральный закон от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4210).

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, юридическими лицами (управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Комитета, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:

1.5.1. Анализировать отчетные, статистические данные, результаты проверок и других информационных материалов;

1.5.2. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.3 Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 ЖК РФ, 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 ЖК РФ, 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 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, проверка которых проводится;

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский.

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя по управлению муниципальным имуществом и в случае, предусмотренном частью 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" (далее по тексту - закон N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

1.6.8. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законом N 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

1.6.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

1.6.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

1.6.14. Выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.6.15. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направлять в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

в) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6.16 Обратиться в суд с заявлением (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности) 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; 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; 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; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; 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.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2. Получать от Комитета, должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законом N 294-ФЗ;

1.7.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный контроль;

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8.2. Не препятствовать должностным лицам Комитета, осуществляющим муниципальный контроль, в проведении мероприятий по контролю;

1.8.3. Обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам Комитета, осуществляющим муниципальный контроль, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

1.8.4. Представить должностным лицам Комитета, осуществляющим муниципальный контроль, информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.9. Результаты осуществления муниципального контроля:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- направление информации о выявленных нарушениях, не относящихся к компетенции Комитета и органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области, в соответствующие уполномоченные органы;

- подготовка письменного ответа на обращение заявителя, послужившее основанием для осуществления муниципального контроля;

- обращение в суд с заявлениями в соответствии с пунктом 1.6.16 настоящего Регламента.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета.

Комитет расположен по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9.

График работы Комитета согласно Правилам внутреннего трудового распорядка:

Понедельник - пятница 8.00 - 17-00 час.

Перерыв на обед 12.00 – 13.00 час.

2.1.1.2. Справочные телефоны: 8(84656) 21248 , 22871.

2.1.1.3. Адрес электронной почты:pohr\_kumi@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в сети интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: [www.pohr.ru](http://www.pohr.ru).

2.1.1.4. Сведения о местонахождении органа, график работы размещены на сайте Администрации муниципального района Похвистневский в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru).

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области.

2.1.2.1. Орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области расположен по адресу: г. Самара, ул. Красноармейская, 1, 4 этаж (Бизнес-центр "Волга Плаза").

График работы: понедельник - пятница - 8.30 - 17.30 час.

2.1.2.2. Справочные телефоны: 8 (846) 200-02-56, 207-06-78.

2.1.2.3. Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.gzhi-samara.ru](http://www.gzhi-samara.ru), e-mail: [info@gzhi-samara.ru](mailto:info@gzhi-samara.ru).

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Порядок, форма и место размещения информации на стендах, официальном сайте.

2.2.1. Информирование заинтересованных лиц проводится в виде индивидуального информирования (устное и письменное), а также в форме публичного информирования.

2.2.2. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностными лицами Комитета, осуществляющими муниципальный контроль, лично и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом Комитета называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора при информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 дней с момента обращения.

Индивидуальное письменное информирование о ходе проведения проверки осуществляется путем направления письменных ответов в течение десяти рабочих дней.

2.2.4. Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального контроля проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Похвистневский в сети Интернет: www.pohr.ru , на портале государственных и муниципальных услуг: www.pgu.samregion.ru, на информационных стендах Комитета по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9, а также устно при выездных встречах.

Информация о мероприятиях, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля, с размещением соответствующих актов, содержащих результаты осуществления таких мероприятий; информация о поступивших обращениях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и о результатах их рассмотрения размещается ответственным должностным лицом Комитета в информационной системе жилищно-коммунального хозяйства на официальном сайте в сети Интернет: e-mail:

На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- образцы документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и требования к ним;

- график работы Комитета;

- иная информация по осуществлению муниципального жилищного контроля.

2.3. Плата за услуги организации, участвующей в исполнении муниципального контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) составляет двадцать рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок составляет пятьдесят часов; для малого предприятия и для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Главы муниципального района Похвистневский, либо распоряжения руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2. Проведение проверок (плановых, внеплановых) в отношении физических лиц;

3.1.3. Проведение проверок (плановых, внеплановых) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц являются требования закона N 294-ФЗ, предусматривающие необходимость подготовки проекта ежегодного плана проверок.

Основанием для начала осуществления административной процедуры в отношении физических лиц является распоряжение руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом о включении физического лица в ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.2. Содержание административного действия, составляющего административную процедуру, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

3.2.2.1. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет такой проект в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области лично, или почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2.2. При поступлении из органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области по результатам сверки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Комитета и проекта плана проверок органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области предложений о включении (исключении) проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц уполномоченное должностное лицо Комитета вносит в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соответствующие изменения.

3.2.2.3. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет проект, составленный в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и приведенный в соответствие с планом проверок органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области в порядке, установленном пунктами 3.2.2.1 и 3.2.2.2 настоящего Регламента, в межрайонную прокуратуру города Похвистнево лично, или почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2.4. При поступлении замечаний (предложений) из межрайонной прокуратуры города Похвистнево должностное лицо Комитета по итогам их рассмотрения направляет в межрайонную прокуратуру города Похвистнево лично, или почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается Комитетом, утверждается Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества физических лиц, наименование 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), место жительства индивидуальных предпринимателей или место фактического осуществления ими своей деятельности, а также место жительства физических лиц;

2) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля и органом регионального государственного жилищного надзора Самарской области совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Ответственным лицом за выполнение административного действия, составляющего административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок (согласно приказу по Комитету).

3.2.4. Критерием принятия решений о включении в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

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

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

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

Критериями принятия решений о включении в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц является предоставление указанным лицам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения, жилищного фонда социального использования и договорам найма специализированного жилого помещения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является Постановление Администрации муниципального района Похвистневский "Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок".

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - опубликование ежегодного плана проведения плановых проверок в средствах массовой информации, а также размещение на официальном сайте Администрации муниципального района Похвистневский в сети Интернет.

3.3. Проведение проверок (плановых, внеплановых) в отношении физических лиц.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется Комитетом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в том числе по электронной почте посредством направления электронных копий документов).

3.3.2. Содержание административного действия, составляющего административную процедуру, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Содержание административного действия данной административной процедуры заключается в проверке соблюдения физическим лицом обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.3.3. Ответственным лицом за выполнение административного действия, составляющего административную процедуру, является должностное лицо Комитета, осуществляющее муниципальный контроль.

3.3.4. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки в отношении физического лица является наличие фамилии, имени, отчества физического лица, а также его места жительства в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.3.5. Критериями для проведения внеплановых проверок являются:

1) проверка исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, вынесенных должностным лицом Комитета, осуществляющим муниципальный контроль;

2) непосредственное обнаружение должностным лицом Комитета, осуществляющим муниципальный контроль, признаков, указывающих на наличие нарушений обязательных требований;

3) обращение органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

4) запрос суда.

3.3.6. При принятии органом муниципального жилищного контроля решения о проведении внеплановой проверки в отношении физического лица на основании поступивших, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, непосредственно в орган муниципального жилищного контроля либо направленных органом регионального государственного жилищного надзора Самарской области обращений, а также на основании выявленных в указанной системе фактов нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля в течение пяти дней со дня принятия распоряжения руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом о проведении указанной проверки направляет в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области информацию о принятом решении о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

3.3.7. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных физическим лицом, должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный контроль, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области следующие документы и информацию:

1) обращение, поступившее в орган муниципального контроля;

2) распоряжение руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом;

3) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

4) фототаблицу;

5) предписание;

6) договор управления многоквартирным домом;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;

8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

3.3.8. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) составление акта проверки по форме согласно приложению N 3 (с приложением фототаблицы по приложению N 4) к настоящему Регламенту;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту;

3) направление в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

4) направление информации в случае выявления фактов о нарушениях требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета и органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области, - в соответствующие уполномоченные органы;

5) направление письменного ответа на обращение заявителя, послужившее основанием для осуществления муниципального контроля, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в том числе по электронной почте посредством направления электронных копий документов).

Срок направления ответа заявителю составляет 30 дней с момента получения обращения.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение журнала выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля (приложение N 6 к настоящему Регламенту), обеспечение сохранности всех относящихся к проведению муниципального контроля документов в течение одного года.

3) составление протокола об устранении нарушений законодательства

3.4. Проведение проверок (плановых, внеплановых) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту, разработанному в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в редакции Приказов Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 N 199 и от 30.09.2011 N 532).

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется Комитетом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в том числе по электронной почте посредством направления электронных копий документов).

3.4.2. Содержание административного действия, составляющего административную процедуру, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Содержание административного действия данной административной процедуры заключается в проверке соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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

3.4.3. Ответственным лицом за выполнение административного действия, составляющего административную процедуру, является должностное лицо Комитета, осуществляющее муниципальный контроль.

3.4.4. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наличие наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, а также их местонахождения в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.4.5. Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

1) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

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

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

В случаях, предусмотренных законом N 294-ФЗ, должностное лицо Комитета, осуществляющее муниципальный контроль, направляет лично, или почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании с межрайонной прокуратурой города Похвистнево внеплановой проверки по форме согласно приложению N 2.

Внеплановая проверка в случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.4.5 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.4.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.4.5 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.7. При принятии органом муниципального жилищного контроля решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, непосредственно в орган муниципального жилищного контроля либо направленных органом регионального государственного жилищного надзора Самарской области обращений, а также на основании выявленных в указанной системе фактов нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля в течение пяти дней со дня издания распоряжения руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом о проведении указанной проверки направляет в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области информацию о принятом решении о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

3.4.8. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный контроль, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составления акта проверки), направляют в орган государственного жилищного надзора Самарской области следующие документы и информацию:

1) обращение, поступившее в орган муниципального контроля;

2) распоряжение руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом;

3) акт проверки с фототаблицей, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

4) сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 закона N 294-ФЗ (в случае проведения внеплановой выездной проверки);

5) договор управления многоквартирным домом;

6) устав юридического лица;

7) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

3.4.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в редакции Приказов Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 N 199 и от 30.09.2011 N 532) с приложением фототаблицы, согласно приложению N 4 к настоящему регламенту;

2) составление протокола об административном правонарушении;

3) направление в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

4) направление информации в случае выявления фактов о нарушениях требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета и органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области, - в соответствующие уполномоченные органы;

5) направление письменного ответа на обращение заявителя, послужившее основанием для осуществления муниципального контроля, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (в том числе по электронной почте посредством направления электронных копий документов); срок направления ответа заявителю составляет 30 дней с момента получения обращения;

6) обращение в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

7) обращение в суд с заявлениями:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

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

д) 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.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение журнала учета проверок, обеспечение сохранности всех относящихся к проведению контроля документов в течение трех лет.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется:

4.1.1. Заместителем Главы муниципального района Похвистневский по экономике и финансам, руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский

4.1.2. Путем проверки документов, подготовленных должностными лицами Комитета, осуществляющими муниципальный контроль, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами Комитета, осуществляющими муниципальный контроль, решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля:

4.2.1. Периодический контроль осуществляется заместителем Главы муниципального района по экономике и финансам, руководителем Комитета, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, осуществляющими муниципальный контроль и находящимися в их непосредственном подчинении, положений настоящего Регламента;

4.2.2. Полнота и качество осуществления муниципального контроля определяются по результатам проверки, назначаемой распоряжением руководителя Комитета;

4.2.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по обращению заявителя или в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений).

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный контроль, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотрена статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, а также статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны заместителя Главы по экономике и финансам муниципального района Похвистневский, руководителя Комитета, независимый, всесторонний и объективный.

4.4.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля.

4.4.3. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан путем получения информации о наличии в действиях органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее по тексту раздела - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, если, по их мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают их права.

В том числе в жалобе заявитель вправе сообщить о некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами Комитета.

Жалоба может быть выражена как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

Жалоба направляется в адрес Администрации муниципального района Похвистневский - по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9, каб. 5;

- по телефону: (84656) 22871;

- по электронной почте: pohr\_kumi@mail.ru.

5.2. Предмет досудебного обжалования: действия (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, решения Комитета, а также его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. В жалобе указываются:

5.3.1. Наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

5.3.2. Наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя;

5.3.3. Почтовый адрес заявителя либо иной адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации или незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

К жалобе прилагаются необходимые, по мнению заявителя, документы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.5.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава муниципального района Похвистневский вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу;

5.5.2. В случае если в жалобе не указаны наименование заявителя (название юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава муниципального района Похвистневский вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.5.5. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района Похвистневский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, осуществляющему муниципальный контроль. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.5.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.5.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поданная в установленном законом порядке жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля (в том числе устное обращение и обращение по электронной почте).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации, кроме случаев, предусмотренных п. 5.5 настоящего Регламента.

В случае получения жалобы по электронной почте ответ заявителю направляется также по электронной почте.

5.9. Результат досудебного обжалования - рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер, предусмотренных настоящим Регламентом и действующим законодательством, а также направление ответа заявителю в письменном виде.

**Приложение N 1. Распоряжение (приказ) органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального района Похвистневский, утвержденному  
Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (наименование органа муниципального контроля)  
  
                           РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
                органа муниципального контроля о проведении  
          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки  
              (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
   юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица  
                   от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_  
  
1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество  
физического лица)  
2. Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений), место жительства индивидуального  
предпринимателя или место(а) фактического осуществления ими деятельности,  
место жительства физического лица)  
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:  
а) в случае проведения плановой проверки:  
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;  
- реквизиты обращения органа государственного жилищного надзора Самарской области о направлении обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;  
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, - реквизиты прилагаемой или докладной записки должностного лица, обнаружившего нарушение;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  
выполнение предписаний органов муниципального контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.  
7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
К проведению проверки приступить  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (при их наличии):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)  
11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя  
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность  
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения  
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Приложение N 2. Заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального района Похвистневский, утвержденному  
Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года N \_\_\_\_

                                     В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (наименование органа прокуратуры)  
                                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                        (наименование органа муниципального  
                                          контроля с указанием юридического  
                                                       адреса)  
  
                                 ЗАЯВЛЕНИЕ  
                   о согласовании органом муниципального  
           контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой  
                   выездной проверки юридического лица,   
                      индивидуального предпринимателя  
  
1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона [от 26 декабря 2008 г.  
N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52,  
ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего  
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Основание проведения проверки:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение закона N 294-ФЗ)  
3. Дата начала проведения проверки:  
   "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  
4. Время начала проведения проверки:  
   "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть  
12 статьи 10 закона N 294-ФЗ)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя  
органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.  
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения  
внеплановой проверки)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)  
                                                (в случае, если имеется)  
    М.П.

**Приложение N 3. Акт проверки юридического лица, физического лица и индивидуального предпринимателя**

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального района Похвистневский, утвержденному  
Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский  
от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (наименование органа муниципального контроля)  
  
                                    АКТ  
               проверки физического лица  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Время: "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. городской округ Сызрань (иная  
                                              территория)  
    Уполномоченный(ые) на осуществление муниципального жилищного контроля в муниципальном районе Похвистневский Самарской области  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (должность, Ф.И.О.)  
    на основании распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (орган, выдавший распоряжение)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
с участием:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (Ф.И.О. лица, принявшего участие)  
в присутствии:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество физического лица, представителя физического лица)  
  
установил следующее:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (описание нарушений с указанием конкретной нормы закона)  
    С Актом ознакомлен, копию Акта получил  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (Ф.И.О., подпись, дата)  
Отметка об отказе от ознакомления с Актом  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (подпись лица, составившего акт)  
  
    При выявлении нарушения производились:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           (указать действия, например: фотосъемка, обмер и др.)  
    Подпись лица (лиц), составившего(их) Акт  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
    Отметка о выдаче предписания, исполнении (неисполнении) предписания об устранении выявленных нарушений  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
    Подпись лица (лиц), составившего(их) Акт  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 4. Фототаблица к акту проверки**

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального района Похвистневский, утвержденному  
Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ФОТОТАБЛИЦА  
                              к акту проверки  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Уполномоченный(ые) на осуществление муниципального жилищного контроля в  
муниципальном районе Похвистневский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                           (должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 (место совершения, обнаружения нарушения)  
  
  
    Подпись лица (лиц), составившего (их) фототаблицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 5. Предписание об устранении нарушений**

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального района Похвистневский, утвержденному  
Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)  
  
                                ПРЕДПИСАНИЕ  
                          об устранении нарушений  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
    Предписание выдано уполномоченным(ыми) на осуществлении муниципального жилищного контроля в муниципальном районе Похвистневский  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на основании Акта проверки по соблюдению обязательных требований от  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.  
  
    С целью устранения выявленных нарушений  
  
                               ПРЕДПИСЫВАЮ:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. представителя  
      (работника) юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
                     физического лица, иного участника)  
осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

    О результатах исполнения настоящего предписания сообщить  
до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (адрес, контактный телефон)  
    Предписание выдал  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (должность, Ф.И.О., подпись)  
    Предписание получил  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (Ф.И.О., подпись, дата)  
    Отметка о невозможности вручения предписания  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 6. Журнал учета выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля**

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального района Похвистневский, утвержденному  
Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Журнал учета выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| место  выявления нарушения | Характер  нарушения | допустившее нарушение | Реквизиты  Акта  проверки  с указанием  лица,  составившего Акт | Реквизиты  предписания с указанием срока  выполнения | Сведения об исполнении  предписания | Сведения о  привлечении  нарушителя к  ответственности  с указанием  реквизитов  соответствующего документа | Подпись работника,  заполнившего журнал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 7. Блок-схема осуществления муниципального контроля**

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального жилищного контроля  
на территории муниципального района Похвистневский, утвержденному  
Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года N \_\_\_\_\_\_

Издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки

Согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

**Организация и проведение плановой проверки**

Уведомление юридического лица, ИП о проведении проверки

Издание распоряжения о проведении выездной внеплановой проверки

Согласование с органами прокуратуры

Согласование получено

Отказ в согласовании

Проведение проверки без уведомления по основаниям, указанным в подпункте а, б части 2 пункта 3.2.2. Административного регламента

Направление уведомления юридическому лицу, ИП о проведении выездной внеплановой проверки

**Оформление результата проведения проверки**

Отсутствие журнала учета проверок

Запись о проведении проверки в журнале учета проверок

Составление акта в двух экземплярах и вручение

ИП, юр. лицу в течение 3-х рабочих дней после завершения проверки в случае проведения испытаний, экспертиз

В случае согласования с органами прокуратуры, в прокуратуру в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки

ИП, юр. лицу в течение 1 рабочего дня в случае, если испытания и экспертизы не проводились

Обеспечение юридическим лицом, ИП доступа должностным лицам органа муниципального контроля и участвующим экспертам к проверяемому объекту

Предоставление юридическим лицом, ИП документов, необходимых для проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса от органа муниципального контроля

**Организация и проведение внеплановой проверки**



Документарная

Выездная (по основаниям, указанным в подпункте а, б части 2 пункта 3.2.2 Административного регламента)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название документа: | Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Похвистневский Самарской области | | | |
| Номер документа: | 2029 | | | |
| Вид документа: | Постановление Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области | | | |
| Принявший орган: | Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области | | | |
| Статус: | Действующий | | | |
| Опубликован: | "Похвистневский вестник", | | | |
| Дата принятия: | 12 июля 2013 | | | |
| Дата начала действия: | 23 июля 2013 | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  | |  |  |  |