

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2018

№ 696

Об утверждении Административного регламента администрации Кстовского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

В целях организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района 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 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области», в целях приведения в соответствие муниципальных правовых актов:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Кстовского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

2. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 19.06.2013 № 1421 «Об утверждении положения об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», постановление администрации Кстовского муниципального района от 19.06.2013 № 1422 «Об утверждении административного регламента по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» считать утратившими силу.

3. Управлению делами (Карабанова О.А.) обеспечить размещение данного Административного регламента на сайте администрации Кстовского муниципального района.

4. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Тарасенко М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

5. Сектору документационного обеспечения и контроля (Карпунина И.Ф.) довести настоящее постановление до управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, отдела по связям с общественностью и СМИ, управления делами.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент администрации Кстовского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее по тексту – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при исполнении муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее по тексту – муниципальная функция).

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

1.1.2. Под обязательными требованиями в настоящем административном регламенте понимаются требования, установленные в соответствии с жилищным законодательством, в том числе:

1) к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;

2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, в случае если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной

собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

4) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае если все жилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

1.1.3. Целями муниципального жилищного контроля являются:

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

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- 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;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Кстовского муниципального района.

1.2. Исполнение муниципальной функции.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции на территории Кстовского муниципального района осуществляет администрация Кстовского муниципального района.

Исполнение администрацией Кстовского муниципального района муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на территории соответствующего сельского, городского поселения Кстовского муниципального района при условии передачи органами местного самоуправления данного муниципального образования полномочий по выполнению муниципальной функции органам местного самоуправления Кстовского муниципального района.

1.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации Кстовского муниципального района по исполнению муниципальной функции является сектор муниципального жилищного контроля управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 года № 1 (1 ч.), ст. 14, "Российская газета" от 12 января 2005 года № 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 года № 7-8);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях ("Правовая среда", № 18-19 (464-465), 28.05.2003 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 93(2785), 28.05.2003);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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 РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3168, «Российская газета», № 116, 01.06.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 года № 170 («Российская газета», № 214, 23.10.2003);

Постановлением администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2017 № 3196 «Об утверждении Административного регламента взаимодействия администрации Кстовского муниципального района с государственной жилищной инспекцией

Нижегородской области при осуществлении муниципального жилищного контроля» (www.kstovo-adm.ru).

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений (далее - обязательные требования), а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кстовского муниципального района.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. В соответствии с частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, при проведении муниципального жилищного контроля 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 администрации Кстовского муниципального района о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания

общим собранием 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

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

1.5.2. В соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в

случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

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

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

1.5.3. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении муниципального жилищного контроля не вправе:

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

1.1) 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;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее по тексту - Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов

производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) 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;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и 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 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.

1.5.4. Должностные лица муниципального жилищного контроля при проведении муниципального жилищного контроля 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 при проведении мероприятий по контролю;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Кстовского муниципального района о ее (его) проведении в соответствии с ее (его) назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Кстовского муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) 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;

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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

12) 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 Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

14) при подготовке необходимых сведений, документов и материалов по запросам Уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации и Нижегородской области соблюдать срок предоставления данных документов - не более 15 дней.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

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

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) 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;

5) вести журнал учета проверок по форме Приложения 9, к настоящему Регламенту, согласно типовой формы, утвержденной Приказом № 141 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области к участию в проверке.

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

1) предоставлять должностным лицам муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам;

2) представлять в установленном порядке необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

3) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, а также граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

1.7.2. Орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с органом регионального государственного жилищного надзора - государственной жилищной инспекцией Нижегородской области в порядке утвержденном постановлением администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2017 № 3196 «Об утверждении Административного регламента взаимодействия администрации Кстовского муниципального района с государственной жилищной инспекцией Нижегородской области при осуществлении муниципального жилищного контроля» в следующих формах:

1) информирует орган регионального государственного жилищного надзора о муниципальных правовых актах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

2) участвует в проведении совместных проверок и иных мероприятий;

3) подготавливает в установленном порядке предложения о совершенствовании законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

4) информирует о результатах проводимых проверок соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами на территории Кстовского муниципального района.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения органа муниципального жилищного контроля: Нижегородская область, Кстовский район, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, кабинет № 451;

Телефон (883145) 3-76-41;

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 час. до 17.12 час.;

Пятница и праздничные дни: с 8.00 час. до 16.00 час.

Перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: depjkh@kstadm.nnov.ru.

Официальный сайт администрации Кстовского муниципального района в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: www.kstovo-adm.ru.

2.1.2. На официальном сайте администрации Кстовского муниципального района в сети «Интернет», размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль;
- текст настоящего Регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- программа профилактики правонарушений;
- перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;
- обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

2.1.3. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля:

- а) непосредственно по месту нахождения уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в соответствии с п. 1.5 настоящего Регламента;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- г) при подготовке ответов на письменные обращения.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется в следующем порядке:

а) о порядке и правовых основаниях проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района – с использованием способов, предусмотренных в подпунктах «а» и «г» пункта 2.1.3. настоящего регламента;

б) о сроках проведения, видах и формах проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района – с использованием всех способов, предусмотренных в пункте 2.1.3. настоящего регламента;

в) о ходе проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района и их результатах – с использованием способов, предусмотренных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.1.3. настоящего регламента;

г) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, - с использованием способов, предусмотренных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2.1.3. настоящего регламента.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.

Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ срок проведения плановой документарной проверки, внеплановой документарной проверки, плановой выездной проверки, внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения проверки гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, 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 руководителем 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.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Исполнение муниципальной функции осуществляется непрерывно.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) подготовка проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;
- 3) проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;
- 4) оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;
- 5) принятие мер уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;
- 6) направление результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 11 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района проводятся на основании

ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается 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».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации является истечение одного года со дня:

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

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

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект плана проверок в Кстовскую городскую прокуратуру для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и внесению предложений о проведении совместных плановых проверок.

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

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный администрацией Кстовского муниципального района план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.kstovo-adm.ru.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Кстовского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проверок, является начальник сектора муниципального жилищного контроля управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за разработку ежегодного плана, разрабатывает ежегодный план и представляет его главе администрации Кстовского муниципального района на утверждение, а также обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района в сети Интернет и направление его в органы прокуратуры для согласования в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.7. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района в сети Интернет ежегодный план проверок.

3.2.8. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.3. Подготовка проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

3.3.1. Основаниями для подготовки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

3.3.1.1. Наступление срока проведения проверки, определенного ежегодным планом.

3.3.1.2. Возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ, а именно:

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

2) мотивированное представление (по форме Приложения 10 настоящего Регламента) должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) поступления, в частности посредством системы, в 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 государственного жилищного надзора, 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 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. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случае наделения органом государственной власти Нижегородской области уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании указанных в настоящем пункте обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в

соответствии с частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.3. Основания для подготовки проведения проверки граждан:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Кстовского муниципального района, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.1. О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп. 2 пункта 3.3.1.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп. 2 пункта 3.3.1.2 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем пункте, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица,

индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального жилищного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.7. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.8. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального жилищного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.9. 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.

3.3.10. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального жилищного контроля предписания.

3.3.11. При наличии указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.3 настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект распоряжения администрации Кстовского муниципального района о проведении проверки (по форме Приложения 1 настоящего Регламента), в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30

апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ № 141), и передает его на подпись главе администрации Кстовского муниципального района.

3.3.12. Распоряжение о проведении внеплановой и плановой проверки подписывает глава администрации Кстовского муниципального района.

3.3.13. При подготовке проведения плановой проверки, внеплановой проверки гражданина при поступлении подписанного главой администрации распоряжения о проведении плановой проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит уведомление о проведении проверки (по форме Приложения 7 настоящего Регламента). К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

Уведомление подписывается главой администрации Кстовского муниципального района, заместителем главы администрации Кстовского муниципального района и с копией распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.14. Результатом осуществления данной административной процедуры является подписанное главой администрации Кстовского муниципального района распоряжение о проведении проверки.

3.3.15. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.4. Проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Кстовского муниципального района о проведении проверки.

3.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является должностное лицо, указанное в распоряжении администрации Кстовского муниципального района о проведении проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Кстовского муниципального района о проведении проверки.

3.4.4. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Кстовского муниципального района вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.5. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.4.6. При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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 связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

3.4.8. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического (физического) лица (индивидуального предпринимателя) муниципального жилищного контроля.

3.4.8.1. 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, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Кстовского муниципального района о проведении документарной проверки.

3.4.8.2. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,

гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.4.10. 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 уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.11. 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 контроля.

3.4.12. Выездная проверка проводится в случае невозможности при документарной проверке:

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

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления предпринимательской деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства (регистрации) гражданина.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, помещений, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления по прибытии к месту проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, участвующими в проверке, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении 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 плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии распоряжения администрации Кстовского муниципального района вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля проводящими выездную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального жилищного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, 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, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. 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, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.16. В случае необходимости уполномоченное должностное лицо привлекает к проведению выездной проверки 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.

3.4.17. В выездной проверке, проводимой в отношении субъекта предпринимательской деятельности, вправе принимать участие с письменного согласия обратившегося к нему юридического лица или индивидуального предпринимателя Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Нижегородской области.

3.4.18. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение проверки.

3.4.19. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.5. Оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

3.5.1. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченным должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину, его уполномоченного представителя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки соответствующая отметка об этом делается в акте проверки и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении 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.

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

3.5.4. Если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля 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 уполномоченным должностным лицам органа муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.6. Уполномоченным должностным лицом в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или

должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующая запись делается в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.7. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление должностным лицом акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному и (или) законному представителю.

3.5.8. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.6. Принятие мер уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

2) принять 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, уполномоченное должностное лицо в пределах своих полномочий и в порядке, установленном законодательством, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.6.4. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законных представителей), при наличии надлежащего уведомления (по форме Приложения № 7 к настоящему Регламенту) протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие указанных лиц.

3.6.5. В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом муниципального жилищного контроля выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту).

3.6.6. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об

административном правонарушении, составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

3.6.7. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.7. Направление результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности

3.7.1. При выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, не позднее, чем по истечении трех рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении, направляют материалы проверки в орган уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Органом уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в установленной сфере, согласно статье 23.55. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является Государственная жилищная инспекция Нижегородской области.

3.7.2. В случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кстовского муниципального района, содержащих признаки преступления, должностные лица органа муниципального жилищного контроля направляют материалы проверки в течение одного рабочего дня после ее завершения в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7.3. После истечения сроков, установленных для устранения нарушений, отраженных в предписании, уполномоченным должностным лицом муниципального жилищного контроля проводится проверка их выполнения. В случае обнаружения неустраненных нарушений выясняется причина неисполнения, составляется акт проверки и протокол об административном правонарушении (по форме Приложение 6 к настоящему Регламенту) по основаниям невыполнения в срок законного предписания органа муниципального жилищного контроля и направляется в установленном законом порядке для рассмотрения в суд.

3.7.4. Результатом осуществления данной административной процедуры является направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности, направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7.5. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения

причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" - www.kstovo-adm.ru перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального жилищного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" - www.kstovo-adm.ru соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения по форме Приложение 2 к настоящему Регламенту о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пп. 3.13.5-3.13.7 настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.3. Федеральным законом, порядком организации и осуществления муниципального жилищного контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального жилищного контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.8.4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального жилищного контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.8.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

3.8.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.8.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются пунктом 3.9 настоящего Регламента.

3.9. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения

3.9.1. Решение о направлении предостережения принимает глава администрации Кстовского муниципального района, заместитель главы администрации Кстовского муниципального района на основании предложений

должностного лица органа муниципального жилищного контроля при наличии указанных в подпункте 3.8.5 пункта 3.8 настоящего Регламента сведений.

3.9.2. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля сведений, указанных в пункте 3.8.5 пункта 3.8 настоящего Регламента.

3.9.3. В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального жилищного контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального жилищного контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального жилищного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.9.4. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.9.5. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего Регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является

обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.9.6. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального жилищного контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.7. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального жилищного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.9.8. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального жилищного контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.9. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального жилищного контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.10. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального жилищного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.9.11. Орган муниципального жилищного контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.10.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального жилищного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся формы и виды мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.10.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.10.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пп. 3.10.2 настоящего пункта, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

3.10.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в настоящем пункте, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют

в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального жилищного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.3.1.2 настоящего Регламента.

3.10.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пп. 3.8.5-3.8.7 п. 3.8 настоящего Регламента, орган муниципального жилищного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий (внутренний) контроль

Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции по муниципальному жилищному контролю и принятия ими решений, осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района;

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации Кстовского муниципального района, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района положений настоящего Регламента, а также правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления Кстовского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год – плановая проверка, а внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения функции).

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

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

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.2. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, в том числе порядка и сроков проведения проверок (инспекционных обследований), правильность составления актов проверок (инспекционных обследований), протоколов об административном правонарушении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии);

Ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

4.4.1.1. Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за исполнением муниципальной функции, от специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за исполнением муниципальной функции, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

4.4.1.2. Профессиональная компетентность должностных лиц, осуществляющих контроль за исполнением муниципальной функции состоит в

том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной функции они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.1.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального жилищного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципального жилищного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица (далее – заявители) в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципальной функции.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Кстовского муниципального района с обращением (жалобой) в устной форме (лично), а также направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4 или на адрес электронной почты: для юридических лиц - protok@kstadm.nnov.ru, для граждан - sektor.og@kst-adm.nnov.ru или через интернет-приемную на сайте www.kstovo-adm.ru. Телефон: (83145) 3-93-23.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках осуществления муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в жалобе не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

а) наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность лица, действие (бездействие) которого он обжалует;

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

в) излагает суть жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), осуществляемых (принятых) уполномоченным должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Кстовского муниципального района, осуществляющих муниципальную функцию;

д) ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы муниципального жилищного контроля и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке).

Ответственным за рассмотрение жалобы, направленной главе администрации Кстовского муниципального района, является вышестоящее

должностное лицо, указанное главой администрации Кстовского муниципального района в резолюции на жалобе.

Муниципальный служащий, на действия (бездействие) и решения которого подана жалоба, представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, по его запросу документы, послужившие основанием для принятия решения, осуществления действий (бездействия), в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в администрации Кстовского муниципального района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления жилищно-коммунального
хозяйства и инженерной инфраструктуры

А.Н.Спирин

Приложение 1

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(дата регистрации)

(номер)

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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 государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим 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 государственного контроля (надзора), 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

"__" _____ 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 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 2

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований
№ _____ от «___» _____ 20__ года

Мною, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного
лица, объявляющего предостережение о недопустимости нарушения
обязательных требований)

при
наличии _____

(указываются данные, явившиеся основанием для подготовки предостережения о
недопустимости нарушения обязательных требований:

- при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений
обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю,
осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями,

- при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений
обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за
исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от
органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой
информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение
обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, а также привело к
возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало
непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение
соответствующих требований)

на основании предложений должностного лица органа муниципального
жилищного контроля администрации Кстовского муниципального района
Нижегородской области

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного
лица)

Установлено, что

(указать лицо, которому объявляется предостережение о недопустимости нарушения
обязательных требований
(юридическое лицо, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, адрес)

(указываются нарушения обязательных требований, нормативные правовые акты, включая
их структурные единицы, предусматривающие указанные требования, информация о том,
какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя
приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь статьями 82 и 83
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»,

(указывается срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения)

(контактные данные органа государственного контроля (надзора), включая почтовый адрес и
адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи уведомления об
исполнении предостережения)

Должностное лицо, объявившее предостережение

(подпись, расшифровка)

Предостережение направлено:

«__»

20__ года

(указываются сведения о направлении предостережения заказным почтовым отправлением с
уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального
предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа,
подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего
решение о направлении предостережения, с использованием информационно-
телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты
юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в
Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте
юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение
которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации,
либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал
государственных и муниципальных услуг")

Приложение 3

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией Кстовского муниципального района юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
" ____ " ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование уполномоченного органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке
экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее при
наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического
лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения
проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального
контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией Кстовского муниципального района, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией Кстовского муниципального района, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Настоящий акт составлен в __ экземплярах на __ л.

Приложение 4

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
инспекционного обследования жилищного фонда
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ года

по адресу: _____
(место проведения обследования)

На основании положения о _____, а также распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении инспекционного обследования жилищного фонда от « ____ » _____ 20 ____ года № _____.

было проведено инспекционное обследование жилищного фонда с целью:

Продолжительность обследования:

(рабочих дней/часов)

Начало проведения

обследования « ____ » _____ 20 ____ года в ____ ч. ____ мин.

Обследование окончено « ____ » _____ 20 ____ года в ____ ч. ____ мин.

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

Лицо(а), проводившие инспекционное обследование:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) обследование)

При проведении инспекционного обследования присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственного контроля (надзора), присутствовавших при проведении обследования)

(иное лицо, присутствующее при проведении обследования (должность, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), наименование организации))

(иное лицо, присутствующее при проведении обследования (должность, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), наименование организации))

(иное лицо, присутствующее при проведении обследования (должность, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), наименование организации))

В ходе обследования:

Обследован объект _____
(адрес) _____

Характеристика объекта

материал стен _____ кровля _____ подвал _____
общая площадь _____ проверяемая площадь _____ этажность _____ число секций _____
площадь придомовой территории _____ год постройки _____
дополнительные сведения _____
проверены следующие документы _____

- Сведения о результатах обследования жилищного фонда:

№ п/п	Сведения о результатах обследования, в том числе о нарушениях, выявленных в ходе обследования, об их характере и лицах, допустивших выявленные нарушения	Нарушенный нормативный правовой акт (пункты, статьи)
1	2	3

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

- нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

Замечания по акту обследования

Подписи лиц, проводивших
обследование:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи лиц, участвующих при проведении обследования:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность руководителя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя, фамилия,
имя, отчество (в случае, если имеется) физического
лица (уполномоченного представителя)/
отправлен по почте заказным письмом с уведомлением
(№ квитанции, дата))

«_____» _____ 20__ года _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего инспекционное обследование)

Настоящий акт составлен в ____ экземплярах на ____ л.

Приложение 5

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

«__» _____ 20__ года

(место составления)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений при использовании жилищного
фонда

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, выдавшего
предписание)

(указать лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо))

по результатам проверки (акт плановой/внеплановой, документарной/выездной
проверки от «__» _____ 20__ года № _____);
по результатам обследования жилищного фонда (акт обследования жилищного
фонда от «__» _____ 20__ года № _____).

в присутствии _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя,
отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя или уполномоченного
представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (в случае, если
имеется) физического лица (паспортные данные), фамилия, имя, отчество (в случае, если
имеется), должность должностных лиц органов местного самоуправления, органов
государственного контроля (надзора))

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (должность, фамилия, имя,
отчество (в случае, если имеется), наименование организации))

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (должность, фамилия, имя,
отчество (в случае, если имеется), наименование организации))

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)))

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)))

Обследован _____
(объект обследования)

по адресу: _____

Характеристика объекта:

материал стен _____ кровля _____ подвал _____

общая площадь _____ проверяемая площадь _____ этажность _____

число секций _____

площадь придомовой территории _____ год постройки _____

дополнительные сведения _____

Проверена техническая документация _____

В результате обследования выявлены нарушения, которые следует устранить в порядке, указанном ниже.

№ п/п	Выявленные нарушения обязательных требований при использовании, содержании и ремонте жилищного фонда и предоставлении коммунальных услуг (со ссылками на нарушенный нормативный акт)	Мероприятия (работы), подлежащие выполнению в целях устранения выявленных нарушений	Сроки Устрани я нарушени й
1	2	3	4

Замечания по предписанию:

Предписание выдал:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность должностного лица)

(подпись)

С предписанием ознакомлен (а):

(ФИО и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или
уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, ФИО физического
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи лиц, участвующих при составлении предписания:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание вручено:

«____» _____ 20__ года _____

(ФИО и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица – подпись, расшифровка подписи / отправлено по почте (дата, номер квитанции)

«____» _____ 20__ года _____

Лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений предупреждается, что за невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений предусмотрена административная ответственность, предусмотренная ч.1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания необходимо сообщить в Администрацию _____ по адресу _____ тел./факс: _____

Примечание: в случае отказа от подписи и (или) получения предписания, в предписании делается соответствующая запись.

Предписание составлено в _ экземплярах на ____ л.

Приложение 6

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления акта)

(время составления акта)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ года _____ час. _____ мин. _____
(время составления) (место составления)

Руководствуясь Положением о _____,
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
мною, _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица,
составившего протокол)

в присутствии юридического лица /законного представителя/, должностного,
физического лица / законного представителя/, индивидуального
предпринимателя

На основании ст.ст. 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составлен настоящий протокол об
административном правонарушении в жилищной сфере, предусмотренном
ч. ____ ст. ____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях, _____ совершенном _____ по _____ адресу:

и выразившемся в следующем (дата, время совершения, описание события,
признаков состава административного правонарушения)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Юридическое лицо

Наименование юридического лица _____

Место регистрации, телефон _____

Банковские реквизиты _____

Р/С № _____

К/С № _____

Банк _____

БИК _____

КПП _____

ИНН _____

Привлекался к административной
ответственности _____

**Должностное (физическое) лицо,
индивидуальный предприниматель**
Фамилия, имя, отчество (в случае,
если имеется) _____

Адрес (место жительства, телефон) _____

Место работы _____

Должность _____

Дата, место рождения _____

Документ, удостоверяющий
личность _____

Заработная плата _____

Семейное положение, кол-во
иждивенцев _____

Иные сведения _____

Свидетели (потерпевшие) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
место регистрации, телефон свидетелей, потерпевших, если они имеются):

1. Потерпевший: _____

2. Свидетель: _____

3. Свидетель: _____

**Права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2, главой 25 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях (в том
числе ст. 25.1 КоАП РФ), а также положения ст. 51 Конституции
Российской Федерации разъяснены:**

/ подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иных участников производства по делу, которым разъяснены
Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (иных участников производства по делу):

С содержанием настоящего протокола ознакомлен (а),

1. Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____	_____
/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность законного представителя юридического лица/	(подпись)
_____	_____
/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного (физического) лица, индивидуального предпринимателя/	(подпись)

2. Иные участники производства по делу об административном правонарушении:

- потерпевший /фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)/

_____ (подпись)

- свидетель / фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)/

_____ (подпись)

- свидетель /фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)/

_____ (подпись)

Должностное лицо

органа муниципального контроля _____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении /законный представитель юридического лица, должностное, физическое лицо/

/отказ от подписи фиксируется/ _____ (подпись)

Сведения о вручении копии протокола

Должностному, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю

_____ (подпись)

Законному представителю юридического

лица _____

(подпись)

потерпевшему _____

(подпись)

Настоящий протокол составлен в ____ экземплярах на ____ л.

Приложение 7
к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

Уведомление (ТЕЛЕФОНОГРАММА) № _____
о возбуждении дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ года

(место составления)

КОМУ: _____

ОРГАНИЗАЦИЯ: _____

АДРЕС: _____, г. _____, ул. _____, д. _____, стр. _____
(почтовый индекс)

Уведомляем Вас о том, что « ____ » 20__ года в ____ час. ____ мин. Вам необходимо
лично прибыть в _____,

по адресу: _____

для дачи объяснений и составления протокола об административном
правонарушении по материалам проверки/инспекционного обследования,
проведенной (ого) « ____ » _____ 20__ года по адресу:

(акт плановой/внеплановой документарной/выездной проверки от « ____ » _____
200__ года № _____ / акт инспекционного обследования жилищного фонда от
« ____ » _____ 20__ года № _____).

Прошу представить следующие документы _____

**В случае Вашей неявки, протокол об административном
правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие.**

(Должность руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отправлено: _____

(заказанное письмо с уведомлением, № квитанции, дата отправления)

Передал: _____

Принял: _____

(для телефонограмм, факсограмм, иного уведомления посредством электронной связи – дата,
время, ФИО, должность лица, принявшего уведомление)

Приложение 8

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

«___» _____ 20__ года

(место составления)

Должностное лицо _____,
рассмотрев (материалы, сообщения, заявления, содержащие данные,
указывающие на наличие события административного правонарушения),
поступившие от

(указать источник, дату получения информации, краткое ее содержание)
в отношении

(сведения о лице, в отношении которого получены материалы, сообщения,
заявления, содержащие данные, указывающие на наличие события
административного правонарушения:

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
фамилия, имя, отчество и должность должностного, физического лица)

Адрес /место регистрации/ _____

Место работы _____

Иные сведения _____

УСТАНОВИЛ:

(указать обстоятельства, исключающие возможность возбуждения дела об
административном правонарушении)

Принимая во внимание, что при таких обстоятельствах производство по
делу об административном правонарушении не может быть начато и,
руководствуясь ч. 5 ст. 28.1, ст. 24.5 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Отказать в возбуждении дела об административном правонарушении в
отношении

(указать сведения о лице, в отношении которого получены материалы, сообщения, заявления, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)

по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с ч. 4 ст. 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях настоящее определение может быть обжаловано в порядке, установленном гл. 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля)

м.п. (подпись)

(расшифровка подписи)

Вручено:

Отправлено заказным письмом с уведомлением по адресу:

Приложение 9

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если
имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического
лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом
жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и
дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для
субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и	

	микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций,	

	привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение 10

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа, адрес)

Главе администрации
Кстовского муниципального района

от _____

(принятое решение по результатам
рассмотрения представления)

(ФИО, должность должностного лица
администрации города)

«___» _____ 2___ года

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица,
индивидуального предпринимателя по результатам анализа мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или
предварительной проверки обращений, заявлений и информации.
(нужное подчеркнуть)**

Мною, по результатам _____

(указываются данные, явившиеся основанием для подготовки представления:
- по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,
- по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и
заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,
информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из
средств массовой информации о фактах, указанных 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»)

Выявлены (получены) _____

(выявлены лица, допустившие нарушения обязательных требований (имеется достоверная
информация о лице, допустившем нарушения обязательных требований)/получены
достаточные данные о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных 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», со ссылками на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые нарушены)

В связи с этим, имеются основания для назначения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 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»:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
причинение вреда жизни, здоровью граждан;
нарушение прав потребителей
(отметить нужное)

ПРОШУ

Принять решение о назначении внеплановой _____
(документарной/выездной)
проверки по основаниям, указанным в подпункте __ пункта 2 части 2 статьи 10
(указать подпункт: «а»/ «б»/ «в»)
Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля».

(подпись, расшифровка)
« ____ » _____ 20__ года
(должность должностного лица, составившего представление)

Приложение 11

к Административному регламенту администрации
Кстовского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на
территории Кстовского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории Кстовского муниципального района
Нижегородской области"



