

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 11 » 05 2016 г.

№ 428

Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Ютазинского муниципального района

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 N 72-ЗРТ "Об обеспечении защиты жилищных прав граждан", постановлением Кабинета Министров РТ от 23.04.2013 N 275 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан", Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ютазинского муниципального района согласно приложению.
2. Рекомендовать отделу инфраструктурного развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Ютазинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района по инфраструктурному развитию.

И.о. руководителя

Р.Ф.Вадигуллин



Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ютазинского муниципального района

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Ютазинского муниципального района" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль).

2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля).

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7 - 8);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- приказом Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 24.01.2013 N 6 "Об утверждении Административного регламента взаимодействия Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан и органов муниципального жилищного контроля".

4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение на территории Ютазинского муниципального района проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений (далее - обязательные требования).

5. Муниципальный контроль осуществляется органом муниципального жилищного контроля, являющимся одновременно муниципальными жилищными инспекторами (далее - должностные лица).

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Исполнительного комитета о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

5) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

7. Должностные лица при осуществлении муниципального 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Исполнительного комитета;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебного удостоверения, распоряжения руководителя Исполнительного комитета;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от проверяемого лица, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом муниципального контроля, за исключением случаев, установленных

законодательством Российской Федерации;

14) исполнять муниципальный контроль в соответствии с настоящим административным регламентом.

8. Должностные лица при исполнении муниципального контроля:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

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

10. Субъект муниципального контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия, при проведении проверки вправе:

1) получать полную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципального контроля;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через законного представителя;

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

4) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение законных прав проверяемого лица при проведении проверки, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Субъект муниципального контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия, при проведении проверки обязан:

- представлять в орган муниципального контроля (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые органу муниципального контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, пояснения, информацию в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

12. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление актов проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) при выявлении нарушений выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении нарушений с указанием сроков их исполнения;

3) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направлять в орган государственного жилищного надзора Республики Татарстан в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовых адресах, адресе электронной почты органа муниципального контроля:

1) местонахождение Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района: 423950, РТ, Ютазинский район, п.г.т.Уруссу, ул.Пушкина, 38.

2) график работы Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района:

Понедельник - пятница	8.00 - 17.00
Перерыв	12.00 - 13.00
Суббота, воскресенье	выходной день

3) справочные телефоны:

- приемная: (85593) 2-74-16;

- факс: (85593) 2-79-36.

14. Адреса официального сайта органа Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района:

1) официальный сайт органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.jutaza.tatarstan.ru (далее - официальный сайт);

15. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

1) с использованием средств телефонной связи;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.jutaza.tatarstan.ru;

3) 4) непосредственно в рамках личного приема;

5) в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам,

указанным в п. 13 настоящего административного регламента);

16. Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета, где осуществляется прием граждан в соответствии с Федеральным законом от 21.04.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение муниципального контроля не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению контрольных мероприятий.

17. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

18. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Исполнительного комитета, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

ГЛАВА 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБЯЗАННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление результатов внеплановой выездной проверки;
- 6) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- 7) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;
- 8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

21. Административные процедуры, указанные в подпунктах 6 - 8 пункта 20 настоящего раздела административного регламента, являются дополнительными и осуществляются в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями обязательных требований.

22. Блок-схема административных процедур (действий) исполнения муниципального контроля представлена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

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

24. Ограничения для включения в ежегодный план проверок:

- плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в три года (кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования и социальной сфере).

25. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель каждой плановой проверки и основание для ее проведения;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

5) участвующие в плановой проверке представители органов государственного контроля (надзора), общественных организаций.

26. Основанием для начала проведения проверки и подготовки к ее проведению является:

1) включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок;

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

3) поступление в Исполнительный комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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;

4) поступление в Исполнительный комитет 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:

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

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

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

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

27. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных жилищных инспекторов, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Набережные Челны";

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень правовых актов, в том числе административных регламентов, на основании которых проводится проверка;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- подпись председателя Комиссии по муниципальному контролю.

28. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комиссии по муниципальному жилищному контролю о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

29. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

30. Основанием для начала проведения документарной проверки является распоряжение Исполнительного комитета о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое руководителем Исполнительного комитета.

31. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется муниципальным жилищным инспектором.

32. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Ютазинского муниципального образования, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

33. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Исполнительный комитет указанные в запросе документы.

34. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

35. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Исполнительном комитете документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

36. Муниципальный жилищный инспектор обязан рассмотреть

представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Ютазинского муниципального образования, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

37. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

38. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

39. Основанием для начала выездной проверки является распоряжение Исполнительного комитета о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое руководителем Исполнительного комитета.

40. Решения о проведении внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

1) истечение срока исполнения проверяемым лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

42. Орган муниципального контроля может проводить совместные проверки с органами государственного контроля (надзора).

43. Орган муниципального контроля вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости.

Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

44. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются:

- проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений;

- обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах в заранее согласованное с нанимателями и арендаторами этих помещений время, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверка нарушений управляющими организациями обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда, установленных федеральными законами, законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Набережные Челны";

- соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

45. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

46. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Исполнительного комитета о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

47. Проверка проводится в целях оценки соответствия действий (бездействия) проверяемого лица обязательным требованиям, установленным в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

48. При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо органа муниципального контроля предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

49. Должностными лицами органа муниципального контроля по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального контроля и проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

50. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

51. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, вправе истребовать у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию посредством вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю мотивированного запроса (требования) о представлении документов и информации по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту. Такое требование вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

52. Истребуемые документы и информация представляются проверяемым лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного запроса (требования).

53. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

54. По требованию проверяемого лица передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

55. В случае если проверяемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабочих дней, проверяемое лицо в течение дня, следующего за днем получения запроса (требования) о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение выездной проверки, о

невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

56. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, принимают мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимают мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа. Копия принятого решения, удостоверенная в установленном порядке, направляется проверяемому лицу любым доступным способом.

57. Если требование о представлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то должностными лицами органа муниципального контроля решается вопрос о принятии в отношении виновного лица мер реагирования в соответствии с действующим законодательством.

58. Руководитель (заместитель руководителя) и должностные лица органа муниципального контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

59. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

60. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является осуществление всех мероприятий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

61. Основанием для начала оформления результата проверки является факт завершения документарной или выездной проверки. Акт проверки составляется Комиссией, проводящей проверку. При составлении акта проверки Комиссия руководствуется типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

62. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Исполнительного комитета о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения о применении фотосъемки, аудио-, видеозаписи при проведении проверки (в случае их применения);

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

63. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки, на втором экземпляре акта делается соответствующая отметка.

64. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

65. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Ютазинского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

66. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, инспектора проводившие проверку, направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, сопроводительное письмо за подписью руководителя Исполнительного комитета с приложением копии акта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

68. Инспектор осуществляет в журнале учета проверок юридического

лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности лиц муниципального контроля, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

69. Акт проверки составляется инспекторами, проводящей проверку, в день окончания проверки.

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

70. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

71. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является вручение (направление) акта проверки и прилагаемых документов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также в органы прокуратуры.

72. Основанием для начала выдачи предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

73. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется Комиссией, проводившей проверку, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

74. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

75. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комиссии.

76. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется и вручается (направляется) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в день составления и вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. В случаях, определенных пунктом 92 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента вручения (направления) акта проверки соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

77. Основанием для начала передачи материалов проверки в целях привлечения к ответственности юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или уголовного преступления.

78. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем Исполнительного комитета на основе предложений, внесенных инспекторами, проводившей проверку.

79. Предложения Комиссии, проводившей проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебной записки в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки. Служебная записка должна содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или уголовного преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебная записка подписывается председателем Комиссии.

80. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается руководителем Исполнительного комитета и оформляется в виде резолюции на соответствующей служебной записке. Служебная записка с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки.

81. Срок, в течение которого должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать 5 (пять) рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

82. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных Комиссией при проведении проверки.

83. Основанием для начала проверки исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Комиссией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

84. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные настоящим административным регламентом

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

85. Должностные лица, принимающие участие в контрольных

мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения муниципального контроля, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

86. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета.

87. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

88. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

ГЛАВА 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

89. Руководитель и (или) иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта муниципального контроля, другие заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами, повлекших за собой нарушение прав объекта муниципального контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

91. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

92. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном

деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи (должностное лицо органа муниципального контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку));

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

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с официального сайта органа муниципального контроля, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

94. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес органа муниципального контроля соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

95. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля может быть направлена руководителю органа муниципального контроля. Жалоба на действия (бездействие), решения органа муниципального контроля и руководителя органа муниципального контроля может быть направлена в Исполнительный комитет.

96. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается не более чем в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих жалобу, обязаны в течение пяти рабочих дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В исключительных случаях, а также в случае направления указанного в настоящем пункте запроса должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на три рабочих дня, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

97. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

98. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц органа муниципального контроля.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заявителем в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса.

99. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными,

подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение N 1
к административному
регламенту

На бланке органа муниципального контроля
от "___" _____ г. N _____

АКТ
о воспрепятствовании доступу должностного лица
на территорию (в помещение) проверяемого лица

При проведении проверки: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица,
адрес места жительства)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном
административным административный регламентом по проведению проверок
граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории
Ютазинского муниципального района, должностным лицом,
осуществляющим муниципальный контроль:

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)
уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом от
"___" _____ 20__ г. N _____, было воспрепятствовано в доступе на
территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу: _____

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (уполномоченного
представителя)

(подпись, дата)

Приложение N 2
к административному
регламенту

На бланке органа муниципального контроля

Ф.И.О. проверяемого лица,
адрес места жительства

ЗАПРОС
о представлении документов (информации)

В связи с _____,
указывается основание направления запроса: поступление обращения,
истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов,
свидетельствующих о признаках нарушения обязательных
требований в области жилищных отношений)
на основании п. 1 ч. 5 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в
соответствии с приказом (указать наименование органа муниципального
контроля) от "___" _____ 20__ г. N ____
о проведении проверки _____

(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления - не позднее _____ 20__ г.

Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении
проверки документов и информации или непредставление их в установленный
срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

Руководитель (заместитель руководителя)
органа муниципального контроля _____.

Должностные лица _____.

Настоящий запрос получил(а) _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ (подпись)

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя
(с обязательным указанием номера и даты доверенности))

Приложение N 3
к административному
регламенту

На бланке органа муниципального контроля

Ф.И.О. проверяемого лица,
адрес места жительства

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований)

" ____ " ____ г.
(дата
составления)

(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)

п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4

<*> Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля в срок (сроки), установленный(ые) в предписании.

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество)

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество)

М.П.

Предписание получено:

(Ф.И.О. проверяемого лица
или его
уполномоченного
представителя (с
обязательным указанием
номера и
даты доверенности))

(подпись)

Дата

**БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

