

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016 года

№ 358

п. Шексна

#### **Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шекснинского муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), 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» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 04 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 01 февраля 2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области», руководствуясь статьёй 29 Устава Шекснинского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шекснинского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта администрации Шекснинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

Утвержден  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального района  
от 27.04.2016 года № 358

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)

## 1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории Шекснинского муниципального района осуществляется администрацией Шекснинского муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля) через Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и транспорта администрации Шекснинского муниципального района.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется специалистами органа муниципального жилищного контроля, включенными в перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района (далее - должностные лица).

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями);

приказ 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» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 1 февраля 2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области»;

решение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 29 октября 2015 года № 116 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шекснинского муниципального района».

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Вологодской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Термин «обязательные требования» применяется в соответствии с частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5. При осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.5.1. Орган муниципального жилищного контроля и должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

- направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

- обращаться в суд с заявлениями:

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

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

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

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

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

- 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;

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

Устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в Устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе 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 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;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

- обжаловать действия (бездействие) физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных

обязанностей.

1.5.2. Орган муниципального жилищного контроля, его должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатом проверки;

- 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, 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;

- доказывать необоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

- не требовать от юридического лица, индивидуального

предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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, 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;

- в пределах своих полномочий предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального 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;

- обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

#### 1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по



муниципальному жилищному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 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;

- 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 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального жилищного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав физических, юридических лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- предоставить должностным лицам органа 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;

- предоставлять в органы местного самоуправления информацию необходимую для осуществления полномочий органов местного самоуправления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности;

- направлять в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документы подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.7. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- составление акта проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, - выдача руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» в случае наделения должностных лиц такими полномочиями и (или) передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального жилищного контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации Шекснинского муниципального района:

Местонахождение: ул. Пролетарская, д. 14, п. Шексна, Вологодская область, 162560, телефон: 8-81751- 2-14-85.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81751) 2-15-52.

Адрес официального сайта администрации Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.sheksnainfo.ru](http://www.sheksnainfo.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi35.ru](http://www.gosuslugi35.ru).

Время работы: понедельник - пятница:

с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00.

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

2.1.2. Для получения информации о правилах осуществления муниципального жилищного контроля физические и юридические лица могут обращаться:

- лично к начальнику Управления ЖКХ, строительства и транспорта администрации Шекснинского муниципального района (Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, каб. 4);

- в Управление ЖКХ, строительства и транспорта администрации Шекснинского муниципального района (Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14, каб. 4);

- по телефону Управления ЖКХ, строительства и транспорта администрации Шекснинского муниципального района в соответствии с режимом работы;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации Шекснинского муниципального района;

- в письменном виде на электронную почту администрации Шекснинского муниципального района (адрес электронной почты: [admsheksna@yandex.ru](mailto:admsheksna@yandex.ru));

- в приемную Главы Шекснинского муниципального района;.

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального жилищного контроля, а также настоящий Регламент размещается:

- на официальном сайте администрации Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sheksnainfo.ru](http://www.sheksnainfo.ru).

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей, руководителя или иного должностного лица юридических лиц за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется следующая информация:

наименование органа муниципального жилищного контроля;  
почтовый адрес органа муниципального жилищного контроля;  
номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;  
график (режим) работы органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц;  
порядок обжалования актов (решений) органа муниципального жилищного контроля, действий или бездействия его должностных лиц;  
перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля.

Общение следует начать с информации о наименовании органа муниципального жилищного контроля, назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса. Общение должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно, назначить другое удобное для заинтересованного лица время информирования либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

Время ожидания физическими, юридическими лицами при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа муниципального жилищного контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей, руководителя или иного должностного лица юридических лиц (далее - заявители) в орган муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель органа муниципального жилищного контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального жилищного контроля.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями).

Письменное обращение юридических лиц рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в орган муниципального жилищного контроля.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в орган муниципального жилищного контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2. При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

- с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях, - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении;

- с правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, своевременного получения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- с экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Плата за проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, 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 (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ 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.

Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. 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 проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

### 3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, согласование плановых проверок с прокуратурой;

- издание распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, физического лица – по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

- согласование внеплановой проверки с прокуратурой;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- передача материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской

области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, согласование плановых проверок с прокуратурой включает в себя следующие мероприятия:

- направление органом муниципального жилищного контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Шекснинского района;

- план проверок после рассмотрения предложений и замечаний органов прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается руководителем органа муниципального жилищного контроля, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года

3.2.1. Плановые проверки в отношении:

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, деятельность по оказанию услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах проводятся по истечении одного года со дня наступления обстоятельств, указанных в части 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся по истечении трех лет со дня наступления обстоятельств, указанных в части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Основаниями для начала административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки органом муниципального жилищного контроля являются:

3.3.1. В отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

наступление срока начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок

внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей проводятся по основаниям, предусмотренным в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 Регламента.

3.3.1.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление в орган муниципального жилищного контроля, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном



доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.3.1.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о нарушениях прав собственников и нанимателей жилых и нежилых помещений;

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.3.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпунктах 3.3.1.1, 3.3.1.2 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Подписанное руководителем, заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального жилищного контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.3.2.1. Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального жилищного контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для помещения в контрольное дело.

3.3.2.2. Распоряжение о проведении проверки является основанием для внесения записи в книгу проверок соблюдения жилищного законодательства (Приложение 7 к настоящему Регламенту), которая ведется в органе муниципального жилищного контроля по форме согласно Порядку

организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шекснинского муниципального района.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное руководителем, заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица индивидуального предпринимателя. В отношении физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя) издается распоряжение по конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

При проведении муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц, являющихся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - наниматели), в распоряжении указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 5 Закона Вологодской области от 01 февраля 2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области», при проведении муниципального жилищного контроля в отношении физических лиц, не являющихся нанимателями, в распоряжении указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4 - 7 части 1 статьи 5 закона Вологодской области от 01 февраля 2013 года № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области», а также фамилия, имя отчество, (последнее - при наличии) проверяемого физического лица, местонахождение (адрес) жилого или нежилого помещения, подлежащего проверке.

3.3.4. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

3.3.4.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки.

3.3.4.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Шекснинского района является поступление в орган муниципального жилищного контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой

выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Шекснинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение прокуратуры Шекснинского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется органом муниципального жилищного контроля посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Шекснинского района являются получение согласования прокуратуры Шекснинского района проведения внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – распоряжение о проведении проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры Шекснинского района (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры);

при проведении плановой проверки физического лица (за исключением

индивидуального предпринимателя) - распоряжение о проведении проверки с учетом подпункта 3.3.3 пункта 3.3 Регламента.

3.5.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченным распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копии распоряжения о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Физические лица или их уполномоченные представители о проведении внеплановой проверки уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом распоряжения о проведении проверки.

3.5.4. Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется в случаях:

- поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих

договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

- если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.5.5. Плановая и внеплановая проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, органами муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласование проведения внеплановых выездных проверок органов муниципального жилищного контроля производится по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 (с последующими изменениями), с учетом положений статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Мероприятия по муниципальному жилищному контролю в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) осуществляются в форме внеплановых проверок в виде документальной и (или) выездной проверки в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом области от 1 февраля 2013 го № 2986-ОЗ «О некоторых вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Вологодской области» и Порядком организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шекснинского муниципального района.

3.5.6. Предметом документальной проверки являются сведения,

содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих право пользования помещением (собственности) и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

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

3.5.6.2. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица.

3.5.6.3. 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 лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица или их уполномоченных представителей должностное лицо органа муниципального жилищного контроля устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом 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, должностное лицо органа муниципального жилищного

контроля готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6.5. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления должностным лицом органа муниципального жилищного контроля признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом или их уполномоченным представителем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, физического лица - по конкретному помещению в многоквартирном доме, жилому дому, общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

3.5.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица;

оценить соответствие деятельности физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.5.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые

ими и физическими лицами меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.7.4. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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» (с последующими изменениями).

3.5.9. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного



представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя) или его уполномоченного представителя указанного журнала;

подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

По результатам проверки в отношении физических лиц должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

реквизиты акта органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц;

фамилия, имя и отчество нанимателя, местонахождение (адрес) жилого помещения, представленного по договору найма;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки нанимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностного лица или должностных лиц.

3.5.9.1. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. При этом акт проверки, 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.

3.5.10. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля делается соответствующая запись.

3.5.11. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые законом Вологодской области от 24 ноября 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных

правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом и физическим лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, физическому лицу предписание по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица или его уполномоченного представителя дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в органе муниципального жилищного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.14. Исполнение административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов осуществляется в следующие сроки:

3.5.14.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.14.2. 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.

3.5.14.3. 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 (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.5.14.4. Внеплановые проверки в отношении физических лиц

проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. 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 проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.5.15. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

акт проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, - предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

в случае обнаружения при проведении муниципального контроля нарушений законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (из числа указанных в пункте 2 части 2 статьи 9.2 закона Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» (с последующими изменениями) (далее - закон об административных правонарушениях) или законом об административных правонарушениях, - составление протоколов об административных правонарушениях и направление их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.5.16. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляет руководитель органа муниципального жилищного контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения органа муниципального жилищного контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.4. Текущий контроль исполнения муниципального жилищного контроля осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 2 раза в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального жилищного контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.6. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля не может превышать тридцать дней.

4.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

4.8. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции виновные должностные лица органа муниципального жилищного контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае установления ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, права и (или) законные интересы которых нарушены, уведомляются в письменной форме руководителем органа муниципального жилищного контроля о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля руководителю органа

муниципального жилищного контроля в устной или письменной форме.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального жилищного контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального жилищного контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресовании обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, физического лица, дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, физическое лицо прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрируется жалоба в день ее поступления в орган муниципального жилищного контроля.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту:

5.5.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.5.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе или об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Шекснинского муниципального района;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо могут обжаловать решение органа муниципального жилищного контроля, принятое в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, действие или бездействие должностного лица в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

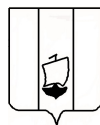
Приложение 1  
к Административному регламенту

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля на территории Шекснинского муниципального района





Приложение 2  
к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

дата

п. Шексна

№

**О проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной)  
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

Руководствуясь статьёй 29 Устава Шекснинского муниципального района,

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 (ами), 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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_ рабочих дней

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 государственного контроля (надзора), 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: \_\_\_\_\_

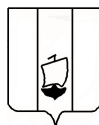
\_\_\_\_\_

Глава Шекснинского муниципального района \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

дата

п. Шексна

№

**О проведении внеплановой (документарной/выездной) проверки**

Руководствуясь статьёй 29 Устава Шекснинского муниципального района, с целью осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований на территории городского поселения п. Шексна»

**1. Провести внеплановую (документарную/выездную) проверку в  
отношении**

гражданина(нанимателя) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество нанимателя, местонахождение(адрес) жилого  
помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по  
договору найма)

**2. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:**

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

**3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,  
представителей экспертных организаций, следующих  
лиц:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, \_\_\_\_\_  
представителей экспертных  
организаций).

**4. Предмет проверки: соблюдение обязательных требований;  
выполнение предписаний органов муниципального жилищного  
контроля.**

**5. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней.**

**6. Правовые основания проведения проверки, в том числе обязательные  
требования:**

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

7. Реквизиты административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_

8. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Глава Шекснинского муниципального района \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка)

Приложение 4  
к Административному регламенту

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, фамилия, имя,  
отчество руководителя)

АДРЕС: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес организации)

АДРЕС: \_\_\_\_\_  
(фактический адрес организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении мероприятия  
по муниципальному жилищному контролю  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

Начало текста (абзац)  
ТЕКСТ УВЕДОМЛЕНИЯ

Муниципальный жилищный инспектор \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка)

Номер телефона инспектора.

Приложение 5  
к Административному регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

п. Шексна

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе проведенной в рамках муниципального жилищного контроля  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ проверки соблюдения  
(дата проверки) (вид проверки)

требований жилищного законодательства \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, адрес,

наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

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

**выявлены следующие нарушения:**

(описание признаков нарушений и ссылка на НПА)

На основании изложенного и руководствуясь \_\_\_\_\_,

**предписываю**

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.  
должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О. физического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Срок выполнения	Содержание предписания	НПА, предусматривающий данную обязанность
1			
2			

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, письменно сообщить в Управление ЖКХ, строительства и транспорта администрации Шекснинского муниципального района по адресу: Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д.14, каб. 4 в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего предписание)

**Копию предписания получил:**

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, физического лица, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_

(дата, исходящий номер)

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействия), органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица, органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

Фамилия, Имя, Отчество гражданина обратившегося с жалобой

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

Изложение жалобы по существу:

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

---

---

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействия), органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица, органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.  
признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

**Настоящее решение может быть обжаловано в суде.**

**Копия настоящего решения направлена по адресу:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**КНИГА**  
**проверок соблюдения обязательных требований в области жилищных отношений**

Номер проводимой проверки	Наименование, ИНН, место нахождения юридического лица; ФИО, ИНН, место жительства индивидуального предпринимателя; ФИО физического лица, его место жительства	№ и дата распоряжения о проведении проверки соблюдения законодательства в области жилищных отношений	Акт проверки соблюдения законодательства в области жилищных отношений	Отметка о передаче акта и материалов в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях	Предписание об устранении нарушения законодательства в области жилищных отношений	Проверка исполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области жилищных отношений	Дата передачи акта и материалов в архив
1	2	3	4	5	6	7	8

