

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

№ 826

Карар

от « 12 » 07 2016 г.

Об утверждении Административного регламента
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории муниципального
образования «Мамадышский муниципальный
район Республики Татарстан»

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 72-ЗРТ "Об обеспечении защиты жилищных прав граждан", постановлением Кабинета Министров РТ от 23.04.2013 № 275 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан", Уставом муниципального района Республики Татарстан от 1 июля 2016 г. № 6-8 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Мамадышский муниципальный район Республики Татарстан", Исполнительный комитет Мамадышского муниципального района Республики Татарстан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Мамадышский муниципальный район Республики Татарстан" согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Мамадышского муниципального района Республики Татарстан в сети Интернет и в правовом портале Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Руководителя

Ш.М. Сабиров

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета Мамадышского
муниципального района
Республики Татарстан
от 12.07.2016 г. № 826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МАМАДЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Мамадышского 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 Мамадышского муниципального района, в лице Комиссии по муниципальному жилищному контролю при Исполнительном комитете Мамадышского муниципального района, состав которой утверждается постановлением Исполнительного комитета Мамадышского 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";

- [Уставом](#) Совета Мамадышского муниципального района;

- [решением](#) Совета Мамадышского муниципального района от 1 июля 2016 года № 6-8 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мамадышский муниципальный район Республики Татарстан»;

- постановлением Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района от _____ № _____ "О создании Комиссии по муниципальному жилищному контролю при Исполнительном комитете Мамадышского муниципального района».

4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение на территории Мамадышского 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 членами Комиссии, являющимися 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;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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;

б) 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.

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 Мамадышского муниципального района: 422190, РТ, г.Мамадыш, ул.М.Джалиля, д. 23/33.

2) график работы Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района:

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

3) справочные телефоны:

- приемная: (85563) 3-31-00;

- факс: (85563) 3-31-00.

14. Адреса официального сайта и электронной почты органа Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района:

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

2) адрес электронной почты для направления обращения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru (далее - адрес электронной почты).

15. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

1) с использованием средств телефонной связи;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mamadysh.tatar.ru;

3) по средствам электронной почты: Mamadysh.Ikrayona@tatar.ru;

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.

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. Планирование проверок осуществляется Комиссией ежегодно.

24. Комиссия в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана) и направляет его на согласование председателю Комиссии.

25. 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.

26. 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).

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

28. Председатель Комиссии по муниципальному контролю оценивает содержание проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и в случае наличия замечаний возвращает проект ежегодного плана проверок на доработку Комиссии с указанием срока для внесения изменений.

29. В случае отсутствия замечаний и предложений к представленной редакции проекта ежегодного плана проверок председатель Комиссии по муниципальному контролю согласовывает его и направляет в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.

30. В случае внесения органом прокуратуры предложений, в том числе о проведении совместных плановых проверок, Комиссия в соответствии с поручением председателя Комиссии по муниципальному жилищному контролю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом соответствующих предложений органа прокуратуры и представляет доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок руководителю Исполнительного комитета для принятия решения о его утверждении.

31. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается руководителем Исполнительного комитета в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется распоряжением Исполнительного комитета.

32. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается руководителем Исполнительного комитета и оформляется распоряжением Исполнительного комитета.

33. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня их внесения, направляются Комиссией в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Мамадышского муниципального района.

34. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется Комиссией до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответ-

ствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

35. Утвержденный руководителем Исполнительного комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования "Мамадышский муниципальный район РТ" (<http://www.mamadysh.tatar.ru>).

36. 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 Мамадышского 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.

37. Проект распоряжения Исполнительного комитета о проведении плановой проверки разрабатывается Комиссией не позднее чем за 30 (тридцать) дней до наступления даты проведения плановой проверки.

38. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается председателем Комиссии по муниципальному контролю и оформляется распоряжением Исполнительного комитета.

39. 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) 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 Мамадышского муниципального района;

- 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.

40. 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.

41. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в [подпунктах 3, 4 пункта 36](#) настоящего раздела административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

42. 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.

43. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 36](#) настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

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

45. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется муниципальным жилищным инспектором, определенным распоряжением председателя Комиссии по муниципальному жилищному контролю о проведении такой проверки.

46. 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 Мамадышского муниципального района, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

47. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) Комиссией в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении председателя Комиссии по муниципальному жилищному контролю, иных органов и структурных подразделений Мамадышского муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

48. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении председателя Комиссии по муниципальному жилищному контролю, иных органов и структурных подразделений Исполнительного комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Мамадышского муниципального района, Комиссия направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается копия распоряжения председателя Комиссии по муниципальному жилищному контролю о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), заверенная в установленном порядке печатью Исполнительного комитета.

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

50. 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.

51. 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 муници-

пального жилищного контроля, информация об этом направляется Комиссией юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

52. 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 Мамадышского муниципального района, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

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

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

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

56. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным абзацами 2, 3 подпункта 4 пункта 36 главы 3 настоящего административного регламента, может быть проведена Комиссией по муниципальному жилищному контролю после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. 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).

58. 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 57](#) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

60. 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.

61. 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 Мамадышского муниципального района;

- 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.

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

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

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

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

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

72. 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.

73. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, принимают мотивированный ответ.

вированное 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.

74. 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.

75. 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.

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

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

78. 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".

79. 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.

80. 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.

81. 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 Комиссия направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии.

82. 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 Мамадышского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

83. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, Комиссия, проводившая 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.

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

85. Комиссия 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.

86. Акт проверки составляется Комиссией, 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.

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

88. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является вручение (направление) акта проверки и прилагаемых документов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также в органы прокуратуры (в случаях, определенных [пунктом 81](#) настоящего административного регламента).

89. 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.

90. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется Комиссией, проводившей проверку, по [форме](#) согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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 Комиссией, проводившей проверку.

96. 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.

97. 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, хранящемуся в Комиссии.

98. Срок, в течение которого Комиссией 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.

99. 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.

100. 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.

101. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные [подразделами 3.3 - 3.7 главы 3](#) настоящего административного регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

102. 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.

103. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется первым заместителем руководителя Исполнительного комитета.

104. 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.

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

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

106. 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, по-

влекших за собой нарушение прав объекта муниципального контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. 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.

108. 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.

109. 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).

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля

о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документар-
ной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

От“ ” г. №

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при нали-
чии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

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

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

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей эксперт-
ных 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 ак-
кредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая инфор-
мация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с “ ” 20 г.

Проверку окончить не позднее

“ ” 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению 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:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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 регламентом по проведению проверок граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Мамадышского 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 террито-
рию (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)

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 соот-
ветствии 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 про-
верки 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)

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

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического
лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

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.

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

<*> 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.

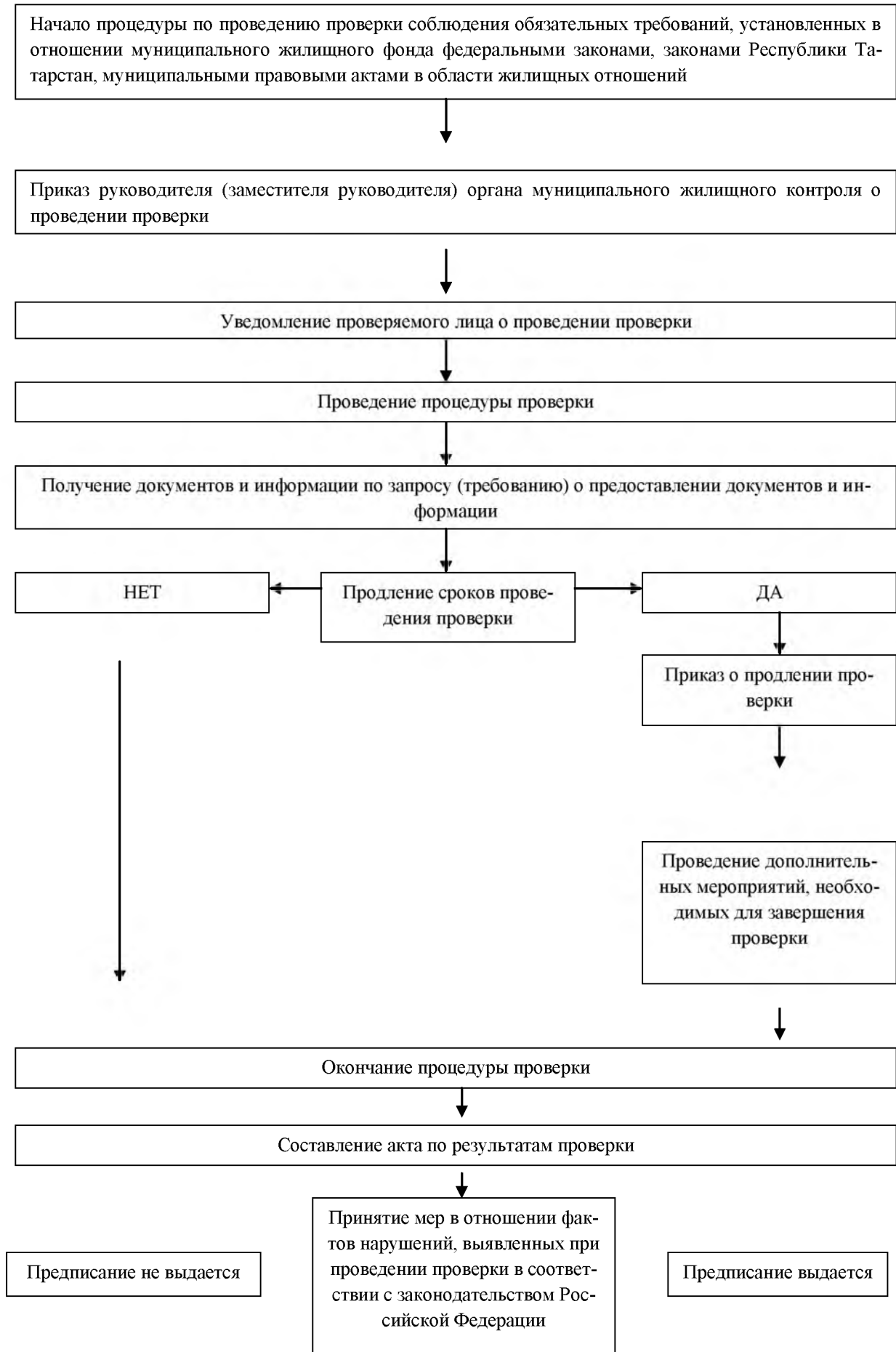
Предписание получено:

_____ (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 МАМАДЫШСКОГО МУ-
НИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**





КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пп. 2 и 3 в пункте 3.5.2 настоящего Регламента отсутствуют.

Обращение в суд в соответствии с пп.3
п.3.5.2 Регламента

Меры по контролю в соответствии с
пп. 2 п. 3.5.2 Регламента