

**Об утверждении административного
регламента осуществления
муниципального жилищного контроля
на территории города Брянска**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Брянской области от 08.04.2013 №21-З «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Брянской области», Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 28.08.2013 №1071 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Брянска», постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Брянска.

2. Признать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 04.10.2013 №2434-п «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Брянска».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Хоменкова С.В.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Начальник отдела муниципального
жилищного контроля управления
муниципального контроля
64-56-97

И.В. Грибун

Начальник управления
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель аппарата

А.С. Вербицкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением Брянской городской
администрации от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Брянска

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Брянска (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Брянска, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Брянской городской администрации, должностными лицами, взаимодействия управления муниципального контроля Брянской городской администрации с гражданами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Наименование функции - муниципальный жилищный контроль.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль - управление муниципального контроля Брянской городской администрации.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
муниципального жилищного контроля

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля, размещается на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admin/bryansk.ru и официальном сайте органа контроля в сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» (далее - РПГУ).

4. Предмет муниципального жилищного контроля

Предметом проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

а) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Брянской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

б) выполнение предписаний должностных лиц (муниципальных жилищных инспекторов) управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294) с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса РФ.

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

1) Должностные лица управления муниципального контроля Брянской городской администрации, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее - должностные лица) при осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с Жилищным кодексом РФ имеют право:

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 приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа государственного жилищного надзора, 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, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме 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 РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием 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 управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях 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.

3) Должностные лица управления муниципального контроля Брянской городской администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

а) исполнять своевременно и в полной мере полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере жилищных отношений;

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

в) проводить проверку на основании соответствующего распоряжения о ее проведении;

г) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного надзора, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

д) уведомлять в письменной форме проверяемых лиц о результатах проверки, выявленных нарушениях обязательных требований в сфере жилищных отношений;

е) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проверки (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено согласование проведения проверки);

ж) не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю проверяемого лица, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

з) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующему при проведении проверки, гражданину, в отношении которого проводится проверка информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

и) знакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

к) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

- л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами;
- м) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- н) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;
- п) ознакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, гражданина по их просьбе с положениями настоящего Административного регламента перед началом проведения выездной проверки;
- р) исполнять муниципальный жилищный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- с) соблюдать ограничения при проведении проверок, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- т) не требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;
- у) вносить достоверную информацию о проведенной проверке при осуществлении муниципального жилищного контроля в единый реестр проверок, в государственную информационную систему ГИС ЖКХ.

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

Руководитель или иной уполномоченный представитель проверяемого лица, гражданин, в отношении которого проводится проверка или его представитель при проведении проверки имеют право:

- а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля;
- б) получать от управления муниципального контроля Брянской городской администрации и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением муниципального контроля Брянской городской администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;
- г) 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, совершенными в рамках проведения проверки;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) по собственной инициативе предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого лица, гражданин, в отношении которого проводится проверка обязан:

а) представлять в управление муниципального контроля Брянской городской администрации (их должностным лицам) по их мотивированному требованию в установленный законодательством Российской Федерации срок документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

б) обеспечить исполнение предписаний управления муниципального контроля Брянской городской администрации об устранении выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований в сфере жилищных отношений;

в) присутствовать при проведении проверки;

г) обеспечить доступ должностным лицам управления муниципального контроля Брянской городской администрации на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к предметам, документам, информации (сведениям).

7. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки, направляемый проверяемому лицу.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального жилищного контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

8.1. Сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований в сфере жилищных отношений (при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом, оказания услуг по содержанию и (или) выполнения работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме), исполнением предписаний управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

1) устав товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости, жилищного, жилищно-строительного кооператива (далее - ТСЖ, ТСН, ЖК, ЖСК);

2) реестр членов ТСЖ, ТСН, ЖК, ЖСК;

3) решения (протоколы) по вопросам, отнесенным Жилищным кодексом РФ и уставами ТСЖ, ТСН, ЖК, ЖСК к компетенции общих собраний членов ТСЖ, ТСН, ЖК, ЖСК, утверждаемые такими решениями документы);

4) протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, установленным в части 2 статья 44 Жилищного кодекса РФ, а также принятые по указанным вопросам решения;

5) реестры собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, установленным в части 2 статья 44 Жилищного кодекса РФ;

6) договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнения работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме; договор предоставления коммунальных услуг;

7) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с перечнем, установленным пунктом 24 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 №491;

8) планы текущего ремонта общего имущества многоквартирного дома, акты выполненных работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома;

9) журналы учета заявок граждан по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

10) информация о проведении обязательных в отношении общего имущества мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

11) акты проверки качества коммунальных услуг составляемые в соответствии с требованиями Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 №354;

12) акты замеров показателей микроклимата в жилых помещениях (воздуха, воды, влажности, ограждающих конструкций);

13) заключения экспертных организаций о техническом состоянии конструкций, инженерного оборудования многоквартирных домов, о возможности (невозможности) установки общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов.

8.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Росреестр).

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

1. Порядок информирования об исполнении функции

1) Получение информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, осуществляется в следующем порядке:

ответ на обращение проверяемого лица направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя в течение 30 дней с даты регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ответ на обращение проверяемого лица, поступившее в электронной форме, направляется в электронной форме в течение 30 дней с даты регистрации, если в обращении проверяемого лица не указан иной способ направления ответа;

при информировании посредством телефонной связи должностные лица управления муниципального контроля Брянской городской администрации обязаны предоставить следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального жилищного контроля;

б) сведения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля;

в) сведения о сроках осуществления муниципального жилищного контроля;

г) сведения о местонахождении помещения управления муниципального контроля Брянской городской администрации, Брянской городской администрации для приема обращений;

д) сведения об адресе официального сайта в сети "Интернет" и электронной почты Брянской городской администрации;

е) сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

По иным вопросам информация предоставляется на основании соответствующего письменного обращения.

2) Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, номерах справочных телефонов управления муниципального контроля Брянской городской администрации, Брянской городской администрации размещается:

на официальном сайте Брянской городской администрации в сети "Интернет" www.admin/bryansk.ru;

на информационных стендах в помещениях управления муниципального контроля Брянской городской администрации;

в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

14. На официальном сайте Брянской городской администрации размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц управлением муниципального контроля Брянской городской администрации;

сведения о результатах проверок, проведенных управлением муниципального контроля Брянской городской администрации;

текст настоящего Административного регламента;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;
график работы управления муниципального контроля Брянской городской администрации;
адреса электронной почты управления муниципального контроля Брянской городской администрации;
номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля размещается также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

- 1) Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать:
 - одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;
 - одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.
- 2) Срок проведения каждой документарной и выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.
- 3) 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.
- 4) В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п.п.2 п.2 раздела II Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
- 5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Проверяемое лицо информируется управлением муниципального контроля Брянской городской администрации о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока выездной проверки, с последующим вручением его копии проверяемому лицу либо направлением его копии

проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) организация проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер реагирования по результатам проверки.

**1. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения
плановых проверок**

1) Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок осуществляются в соответствии со статьей 9 Федерального закона №294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 (далее – постановление №489).

2) Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3) Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;

- 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;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

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

а) 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;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5) Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок составляются управлением муниципального контроля Брянской городской администрации по форме, предусмотренной постановлением № 489.

б) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление муниципального контроля Брянской городской администрации направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

7) Доработанный с учетом предложений органов прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается Главой Брянской городской администрации.

8) Утвержденный ежегодный план направляется управлением муниципального контроля Брянской городской администрации до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.

9) Результатом административной процедуры «Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок» является утверждение плана проведения плановых проверок.

2. Организация проверки

1) Организация проведения плановой проверки осуществляется на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

2) Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в сфере жилищных отношений;

б) мотивированное представление должностного лица управления муниципального контроля Брянской городской администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, 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;

г) поступления, в частности посредством системы, в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области

применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

3) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления муниципального контроля Брянской городской администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в случае, если они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лиц.

5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований в сфере жилищных отношений, достаточных данных о нарушении обязательных требований в сфере жилищных отношений либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами управления муниципального контроля Брянской городской

администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении управления муниципального контроля Брянской городской администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемыми лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований в сфере жилищных отношений, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований в сфере жилищных отношений либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо управления муниципального контроля Брянской городской администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению проверяемого лица к ответственности не принимаются.

7. По решению руководителя, заместителя руководителя управления муниципального контроля Брянской городской администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившиеся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

9. Внеплановая выездная проверка проверяемых лиц, являющихся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта «б» пункта 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких проверяемых лиц.

10. За 25 дней до даты начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, руководитель структурного подразделения управления муниципального контроля Брянской городской администрации, в течение одного рабочего дня назначает из числа сотрудников структурного подразделения ответственного исполнителя по подготовке проекта распоряжения о проведении проверки (далее - проект распоряжения).

В течение одного рабочего дня с момента наступления одного из событий, указанных подпункте «б» пункта 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, руководитель структурного подразделения управления муниципального контроля Брянской городской администрации, назначает из числа сотрудников структурного подразделения ответственного исполнителя по подготовке проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки.

11. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней (при организации плановой проверки) или 14 рабочих дней (при организации внеплановой проверки):

а) подготавливает проект распоряжения о проведении проверки и материалы к нему, в которые включаются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя или физического лица, места нахождения проверяемых лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки:

подлежащие проверке обязательные требования в сфере жилищных отношений;

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

наименование настоящего Административного регламента, в соответствии с которым осуществляется муниципальный жилищный контроль;

перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

реквизиты проверочных листов;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

б) согласовывает и передает проект распоряжения о проведении проверки в отношении проверяемого лица на подпись руководителю (заместителю руководителя) управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

Подготовка распоряжения о проведении проверки органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 (с изменениями, внесенными Приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 № 620); подготовка распоряжения о проведении проверки органом муниципального

жилищного контроля в отношении граждан осуществляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему административному регламенту.

12. Заместитель главного муниципального жилищного инспектора – руководитель, заместитель руководителя управления муниципального контроля Брянской городской администрации в течение двух рабочих дней подписывает проект распоряжения о проведении проверки в отношении проверяемого лица.

13. В случае несогласия с проектом распоряжения о проведении проверки в отношении проверяемого лица заместитель главного муниципального жилищного инспектора – руководитель, заместитель руководителя управления муниципального контроля Брянской городской администрации передает проект распоряжения ответственному исполнителю для доработки.

14. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня дорабатывает проект распоряжения о проведении проверки в отношении проверяемого лица и передает его заместителю главного муниципального жилищного инспектора – руководителю, заместителю руководителя управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

15. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется органом муниципального жилищного контроля (управлением муниципального контроля Брянской городской администрации) не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального жилищного контроля (управление муниципального контроля Брянской городской администрации) или иным доступным способом.

16. Решения об организации проведения плановых проверок принимаются в срок, предусмотренный пунктом 10 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента при наличии в проекте распоряжения информации, перечисленной в подпункте "а" пункта 11 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

17. Решение о проведении внеплановых проверок принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

18. В день подписания распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки в отношении проверяемого лица, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в целях согласования ее проведения управление муниципального контроля Брянской городской администрации направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения^{<*>}.

19. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки проверяемого лица, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в сфере жилищных отношений, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные должностные лица управления муниципального жилищного контроля Брянской городской администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 18 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

20. В случае если в результате деятельности причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

21. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано должностным лицом управления муниципального контроля Брянской городской администрации вышестоящему прокурору или в суд.

22. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «в», «г» пункта 2 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются управлением муниципального жилищного контроля Брянской городской администрации не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в управление муниципального контроля Брянской городской администрации.

23. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина являются обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом

муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения гражданами требований в области жилищных отношений.

24. Результатом административной процедуры «Организация проверки» является подготовка распоряжения о проведении проверки (плановой или внеплановой), уведомление проверяемого лица (в порядке и случаях, установленных настоящим Административным регламентом) о проведении проверки.

3. Проведение проверки и оформление ее результатов

1. Проведение проверки осуществляется в соответствии с распоряжением органа муниципального жилищного контроля (Брянской городской администрации) о проведении плановой или внеплановой проверки.

2. Проверки (как плановые, так и внеплановые) могут проводиться в форме документарной проверки и (или) в форме выездной проверки.

3. Проведение документарной проверки осуществляется в следующем порядке:

1) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих организационно-правовую форму юридического лица, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в сфере жилищных отношений, исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля (управления муниципального контроля Брянской городской администрации);

2) Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля (управления муниципального контроля Брянской городской администрации);

3) В ходе документарной проверки при необходимости запрашиваются документы и (или) информация, включенные в Перечень;

4) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления муниципального контроля Брянской городской администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся у управления муниципального контроля Брянской городской администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих проверяемых лиц мероприятий муниципального жилищного контроля;

5) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального жилищного контроля (управлении муниципального контроля Брянской городской администрации), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение

<*> Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

проверяемым лицом обязательных требований, управление муниципального контроля Брянской городской администрации направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля (Брянской городской администрации) о проведении проверки;

6) В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в управление муниципального контроля Брянской городской администрации указанные в запросе документы;

7) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, гражданина, в отношении которого проводится проверка. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

8) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля (управление муниципального контроля Брянской городской администрации), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления муниципального контроля Брянской городской администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

10) Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального жилищного контроля (управление муниципального контроля Брянской городской администрации) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля (управление муниципального контроля Брянской городской администрации) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

11) При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля (управление муниципального контроля Брянской городской администрации) не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом или его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае невозможности установления по итогам рассмотрения пояснений и документов соблюдения

проверяемым лицом обязательных требований в сфере жилищных отношений должностные лица органа муниципального жилищного контроля (управления муниципального контроля Брянской городской администрации) вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4. Проведение выездной проверки осуществляется в следующем порядке:

1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований в сфере жилищных отношений;

2) Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, по месту жительства гражданина, или по месту нахождения жилого помещения принадлежащего (занимаемого) гражданином;

3) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля (управления муниципального контроля Брянской городской администрации) документах проверяемого лица;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям в сфере жилищных отношений без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

4) Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (управления муниципального контроля Брянской городской администрации), обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица с распоряжением Брянской городской администрации о проведении выездной проверки и ознакомлении с полномочиями проводящих выездную проверку должностных 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;

5) Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого лица, гражданин, в отношении которого проводится проверка, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля (управления муниципального контроля Брянской городской администрации), проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым лицом при проведении экспертиз, обследований,

исследований, испытаний, оценки, досмотра и осмотра, выдаче заключений; к используемым проверяемыми лицами оборудованию, подобным объектам.

б) В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля (управления муниципального контроля Брянской городской администрации) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального жилищного контроля (управление муниципального контроля Брянской городской администрации) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких проверяемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемых лиц.

7) По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля) управления муниципального контроля Брянской городской администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки: по результатам проверки проведенной в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141; по результатам проверки проведенной в отношении граждан акт проверки составляется по форме, утвержденной приложением №2 к настоящему Административному регламенту (далее - Акт).

5. В Акте указываются:

- а) дата, время и место составления Акта;
- б) наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;
- в) дата утверждения и номер распоряжения Брянской городской администрации о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в сфере жилищных отношений, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или

об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

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

6. К Акту прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в сфере жилищных отношений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее следующего рабочего дня после дня его подписания вручается руководителю или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом Акт не позднее следующего рабочего дня с даты его подписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля Акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

8. В случае если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (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 жилищного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру Акта, хранящемуся в деле управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта.

10. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации тайну, оформляются с соблюдением соответствующих требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Проверяемые лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения Акта вправе представить в управление муниципального контроля Брянской городской администрации в письменной форме возражения в отношении Акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в установленный срок передать их в управление муниципального контроля Брянской городской администрации. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

12. Решение о прекращении проведения проверки принимается Главным муниципальным жилищным инспектором (или его заместителем) на основании письменной информации должностного лица органа муниципального жилищного контроля (управления муниципального контроля Брянской городской администрации), проводящего проверку, либо при наличии объективно установленных сведений о допущенных нарушениях установленного законодательством порядка проведения проверок.

Решение о прекращении проведения проверки выносится в виде распоряжения Брянской городской администрации о прекращении проведения проверки.

13. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля (управления муниципального контроля Брянской городской администрации) осуществляет внесение информации о проводимых проверках в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 №415, а также в государственную информационную систему ГИС ЖКХ.

4. Принятие мер реагирования по результатам проверки

1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение должностным лицом управления муниципального контроля Брянской городской администрации нарушений проверяемым лицом обязательных требований в сфере жилищных отношений, зафиксированных в Акте.

2. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований в сфере жилищных отношений, которые являлись предметом проведения проверки, должностное управление муниципального контроля Брянской городской администрации, проводившее проверку, обязано:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3. В предписании излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

4. Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившими контрольные мероприятия, и определяются исходя из характера нарушений.

Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

5. Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которых проводилась, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам дела.

6. Должностное лицо управления муниципального контроля Брянской городской администрации, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки в связи с истечением срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере жилищных отношений. Проверка по указанному основанию проводится не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого лицо, получившее предписание, должно было известить выдавшее данное предписание должностное лицо управления муниципального контроля Брянской городской администрации о его выполнении.

В случае выявления фактов невыполнения выданного предписания уполномоченными должностными лицами органа муниципального жилищного контроля должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в случае обнаружения при проведении проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения. Дело об административном

правонарушении возбуждается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. По итогам проведения проверки материалы, в которых усматриваются признаки преступления, предусмотренного уголовным законодательством Российской Федерации, направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы в срок не позднее 10 рабочих дней с даты составления Акта.

8. По итогам проведения проверки материалы, в которых усматриваются нарушения законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иных органов исполнительной власти, направляются в указанные органы в течение 10 рабочих дней с даты составления Акта.

9. Решение о выдаче предписания, возбуждении дела об административном правонарушении либо о направлении материалов в прокуратуру и иные правоохранительные органы принимается должностным лицом в случае выявления соответствующих нарушений обязательных требований в сфере жилищных отношений.

10. На основании аргументированного обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводилась, о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений руководителем структурного подразделения управления муниципального контроля может быть принято решение о продлении установленных сроков.

Проект решения о продлении указанных в предписании сроков готовится должностным лицом управления муниципального контроля Брянской городской администрации, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня поступления аргументированного обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводилась, о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений.

Допускается однократное приятие решения о продлении установленных предписанием сроков (как предписания в целом, так и в отношении отдельных мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований в сфере жилищных отношений).

Решение о продлении установленных предписанием сроков оформляется письменно в двух экземплярах.

Один экземпляр решения хранится в материалах проверки, второй - в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется лицу, которому предписание было выдано.

11. Предписание или его отдельная часть могут быть отозваны как в течение срока исполнения предписания, так и по истечении срока исполнения предписания в случае:

- прекращения права муниципальной собственности на объект, по которому выдано предписание;

- смерти физического лица, увольнения с должности должностного лица или ликвидации (фактического прекращения деятельности) юридического лица, ответственного за исполнение предписания;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- невозможности исполнения предписания по причинам, не зависящим от лица, ответственного за исполнение предписания;

- в случаях признания уполномоченным должностным лицом управления муниципального контроля Брянской городской администрации действий (бездействия) должностного лица управления муниципального контроля Брянской городской администрации незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, а также в случае отмены результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными ч.2 ст.20 Закона № 294-ФЗ.

9. Проект решения об отзыве предписания готовится должностным лицом, выдавшим предписание, либо руководителем структурного подразделения управления муниципального контроля Брянской городской администрации (в случаях, установленных абзацем 6 пункта 11 подраздела 4 раздела III настоящего Административного регламента) в течение 5 рабочих дней с момента установления обстоятельств, указанных в абзацах 2-6 пункта 11 подраздела 4 раздела III настоящего Административного регламента

Проект решения об отзыве предписания визируется руководителем структурного подразделения управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

10. Решение об отзыве предписания принимается заместителем главного муниципального жилищного инспектора – руководителем, заместителем руководителя управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

Решение об отзыве предписания оформляется письменно в двух экземплярах.

Один экземпляр решения хранится в материалах проверки, второй - в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется лицу, которому предписание было выдано.

11. Результатом административной процедуры «Принятие мер реагирования по результатам проверки» является выдача предписания, возбуждение дела об административном правонарушении либо направление материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля, обоснованностью и правомерностью действий должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем, заместителем руководителя управления муниципального контроля Брянской городской администрации в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления муниципального контроля Брянской городской администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых Актов (федерального законодательства, законодательства Брянской области и муниципальных правовых актов города Брянска), устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется руководителем (заместителем руководителя) управления муниципального контроля Брянской городской администрации путем проведения проверок соблюдения должностными лицами управления муниципального контроля Брянской городской администрации (муниципальными жилищными инспекторами) нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Брянской области и муниципальных правовых актов города Брянска, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов мероприятий управления муниципального контроля с периодичностью не реже одного раза в год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

Проведение проверок, в том числе проверка соответствия полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля предъявляемым требованиям, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

Должностные лица управления муниципального контроля Брянской городской администрации несут ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

В случае выявления нарушений прав проверяемых лиц по результатам проведенных проверок виновные должностные лица управления муниципального контроля Брянской городской администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а заявителю, права и законные интересы которого нарушены, сообщается о мерах, предпринятых для восстановления или защиты нарушенных прав.

5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Проверяемые лица в случае выявления фактов нарушения порядка осуществления муниципального жилищного контроля или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в Брянскую городскую администрацию, управление муниципального контроля Брянской городской администрации. Жалоба может быть представлена в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом Брянской городской администрации, управления муниципального контроля Брянской городской администрации, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации, принятых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

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

1) Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

2) Ответ на жалобу не дается, если:

- в жалобе не указаны фамилия лица, ее направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба возвращается в течение семи дней со дня регистрации заинтересованному лицу, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- письменное обращение направлено в подразделение (должностному лицу), в компетенцию которого не входит разрешение поставленных в ней вопросов, оно в течение семи дней со дня ее регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, направившему жалобу, уже многократно (два и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными данным лицом жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, которые необходимо проверить, уполномоченное должностное лицо органа, в адрес которого такая жалоба поступила, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении информируется заявитель;

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), направленное управление муниципального контроля Брянской городской администрации.

2. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Заявитель в письменной жалобе указывает либо наименование управления муниципального контроля Брянской городской администрации, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, номер телефона, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) - в случае подачи жалобы от имени физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

4. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, номера телефона, либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5. При рассмотрении жалобы руководитель управления муниципального контроля Брянской городской администрации (уполномоченные ими лица) рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

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

1) Заявитель, подавший жалобу, вправе получить информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых управление муниципального контроля Брянской городской администрации осуществляет муниципальный жилищный контроль;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на сайте Брянской городской администрации справочных материалов по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля.

2) Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

7. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации, осуществляющих муниципальный жилищный контроль Главе Брянской городской администрации, заместителю Главы Брянской городской администрации (куратору), руководителю (заместителю руководителя) управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

8. Срок рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия Главой Брянской городской администрации, заместителем Главы Брянской городской администрации (куратором), руководителем (заместителем руководителя) управления муниципального контроля Брянской городской администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных уполномоченными должностными лицами по результатам проведенных проверок, осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, на рассмотрении которого находится жалоба, принимается решение об удовлетворении полностью или частично требований, содержащихся в жалобе, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Проверяемые лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, действия или бездействие должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации в судебном порядке.

Начальник отдела муниципального жилищного контроля управления муниципального контроля

И.В. Грибун

Начальник управления муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Заместитель Главы городской администрации, руководитель аппарата

А.С. Вербицкий

Приложение N 1
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории города Брянска

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____
о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в сфере
жилищных отношений

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения: _____

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является _____

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "__" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "__" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального жилищного контроля, административного регламента муниципального жилищного контроля:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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 руководителя структурного
подразделения органа муниципального жилищного контроля)

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

Начальник отдела муниципального
жилищного контроля управления
муниципального контроля

И.В. Грибун

Начальник управления
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель аппарата

А.С. Вербицкий

Приложение N 2
к административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля на территории города Брянска

Акт N _____
проверки соблюдения гражданами
обязательных требований в сфере жилищных отношений

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

_____ (время составления акта)

" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании распоряжения:

(наименование органа муниципального жилищного контроля,
реквизиты распоряжения (дата, номер) о проведении проверки)

проведена

(документарная или выездная)

проверка в отношении _____

_____,
(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество проверяемого гражданина)
зарегистрированного по адресу места жительства: _____

Продолжительность проверки: с _____ час. ____ мин. до _____ час. ____ мин.

Настоящий акт составлен проводившим (ми) проверку должностным (ми) лицом (лицами)

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

при участии _____

(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место работы,
должность эксперта, представителя экспертной организации
(заполняется в случае их привлечения к проведению проверки))

Перед началом проведения проверки с копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (а): _____

(подпись проверяемого гражданина, а в случае отказа в подписании - указание на факт
ознакомления и отказ в удостоверении этого факта подписью)

При проведении проверки присутствовал (и): _____

(фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество проверяемого
гражданина, иных лиц)

В ходе проведения проверки (нужное отметить знаком "V"):

выявлено нарушение обязательных требований: _____;

(подробно описать характер нарушения обязательных требований, время его
совершения (при возможности его определения);
указать лиц, допустивших нарушения)

выявлен факт невыполнения проверяемым гражданином предписания

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____,
обязывающего _____

(изложить обязывающую часть предписания)

выразившийся в: _____

(подробно описать характер невыполнения)

нарушений обязательных требований не выявлено.

В ходе проведения проверки производились (нужное отметить знаком "V"):

осмотр

обмеры

фотофиксация

видеофиксация

(указать территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные объекты)

обмеры, фото- и видеофиксация не производились.

Прилагаемые документы:

_____ (указать наименование прилагаемых документов (при наличии) и количество листов)

Подписи должностных (ого) лиц (а), проводивших (его) проверку:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подписи лиц (а), участвовавших (его) в проведении проверки:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

_____ (подпись проверяемого гражданина)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка об отказе проверяемого гражданина (нужное отметить знаком "V"):

в ознакомлении с актом проверки;

в получении экземпляра акта проверки.

Подписи должностных (ого) лиц (а), проводивших (его) проверку:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник отдела муниципального
жилищного контроля управления
муниципального контроля

И.В. Грибун

Начальник управления
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель аппарата

А.С. Вербицкий

