



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 02.10.2020 г. № 25894-17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2020 № 25894-17

г. Можайск

Об утверждении Административного регламента
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Можайского городского округа Московской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», Уставом Можайского городского округа Московской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Можайского городского округа Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 18.09.2015 № 1699-П «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Можайского муниципального района Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admtpozhavsk.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Коростелеву И.Н.

Глава
Можайского городского округа



Д.А. Абаренов

* 002223

Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля
на территории Можайского городского округа Московской области

1. Общие положения

1. Административный регламент осуществляется органом муниципального жилищного контроля Администрации Можайского городского округа Московской области в отношении нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Можайского городского округа Московской области (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении органом муниципального жилищного контроля Администрации Можайского городского округа Московской области муниципального жилищного контроля в отношении нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Можайского городского округа Московской области.

Наименование муниципального контроля

2. Муниципальный жилищный контроль в отношении нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Можайского городского округа Московской области (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным органом Администрации Можайского городского округа Московской области, которым является Комитет по управлению имуществом администрации Можайского городского округа Московской области (далее – орган МЖК).

При организации и осуществлении муниципального контроля орган МЖК взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Московской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, – Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция

Московской области» (далее – Госжилинспекция Московской области) в порядке, установленном Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления Администрации Можайского городского округа Московской области в сети «Интернет».

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Правил договора социального найма жилого помещения»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- 9) Закон Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»;

10) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» (вместе с СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы)».

5. Орган МЖК обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение нанIMATEЛЯМИ жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Можайского городского округа Московской области санитарных и технических правил и норм, иных обязательных требований законодательства к состоянию жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – обязательные требования), в том числе требований к:

- 1) использованию жилого помещения в соответствии с его назначением;
- 2) сохранности жилого помещения;
- 3) поддержанию надлежащего состояния жилого помещения;
- 4) проведению текущего ремонта жилого помещения;
- 5) заключению договоров на техническое обслуживание и ремонт многоквартирного газового оборудования;
- 6) своевременному внесению платы за пользование жилым помещением, платы за жилое помещение и коммунальные услуги.
7. Муниципальный контроль осуществляется в отношении нанIMATEЛЕЙ жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Можайского городского округа Московской области (далее – нанIMATEЛИ).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

8. Перечень должностных лиц органа МЖК, являющихся муниципальными жилищными инспекторами Можайского городского округа Московской области, утверждается распоряжением Администрации Можайского городского округа Московской области.

9. Должностные лица органа МЖК при осуществлении муниципального контроля в пределах своих полномочий имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов документы и (или) информацию, необходимые для проверки, в том числе

посредством запроса организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами;

2) бесприютственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки с согласия нанIMATEЛЕЙ жилых помещений посещать такие помещения и проводить их обследование;

3) получать устные или письменные пояснения от нанIMATEЛЕЙ;

4) производить фото- и видеозапись;

5) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, экспертов, специалистов, свидетелей;

6) запрашивать документы и (или) информацию посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – межведомственное информационное взаимодействие);

7) составлять по результатам проверок акты проверок и представлять их для озаконмления нанIMATEЛЕМ;

8) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее – предписания);

9) направлять в Госжилинспекцию Московской области материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях и рассмотрения дел об административных правонарушениях, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10. Должностные лица органа МЖК при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Московской области, права и законные интересы нанIMATEЛЕЙ;

3) проверять соблюдение обязательных требований;

4) проводить проверку в строгом соответствии с ее назначением на основании распоряжения о проведении проверки, а также с использованием фото- и видеозаписи в целях фиксации отсутствия или наличия нарушений обязательных требований;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии распоряжения о проведении проверки;

6) не препятствовать нанIMATEЛЕМ присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) представлять нанIMATEЛЕМ информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить нанIMATEЛЕЙ с результатами проверки;

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

10) соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от нанIMATEЛЕЙ нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, не требовать от нанIMATEЛЕЙ документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки представленные которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом МЖК от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

12) рассматривать представленные нанIMATEЛЕМ пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе нанIMATEЛЕЙ ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) по требованию нанIMATEЛЕЙ представлять информацию об органе МЖК;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдавать нанIMATEЛЕМ предписания с указанием сроков их устранения, установленных законодательством Российской Федерации, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований принимать меры по контролю за исполнением предписаний, проведенным мероприятием по предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) доводить до сведения граждан доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и способах ее предотвращения не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств;

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

19) уведомлять нанимателей о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанной на предоставлении которой указаны в подпункте 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения нанимателем указанного уведомления;

20) вручать нанимателям заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

21) размещать в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) информацию о мероприятиях, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

11. Наниматели имеют право:

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

2) получать от проводящих проверку должностных лиц органа МЖК документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа МЖК, повлекшие за собой нарушение прав нанимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке.

12. Наниматели обязаны:

1) обеспечить доступ в заранее согласованное время должностным лицам органа МЖК в муниципальные жилые помещения для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения;

2) при проведении проверки представлять должностным лицам органа МЖК запрашиваемые документы и (или) информацию;

3) присутствовать при проведении проверки, а также при составлении акта проверки, предписаний;

4) не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального контроля

13. По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения муниципального контроля, – ежегодный план проведения плановых проверок нанимателей по форме, утвержденной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, утвержденный руководителем органа МЖК, размещенный в ГИС ЖКХ.

14. В случае отсутствия в результате проведения проверки нарушений обязательных требований – акт проверки по форме, утвержденной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, оформляемый в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется нанимателю.

15. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований:

1) акт проверки, оформляемый в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется нанимателю;

2) предписание (предписания) по форме, утвержденной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту. Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется нанимателю.

16. В случае выявления при проведении проверки административного правонарушения:

1) акт проверки, оформляемый в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется нанимателю;

2) предписание, оформляемое в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется нанимателю;

3) документы и материалы, в течение 5 рабочих дней направляемые в Госжилинспекцию Московской области для рассмотрения, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией Госжилинспекции Московской области:

а) обращение (заявление), поступившее в орган МЖК (в случае, если

обращение (заявление) являлось основанием для проведения проверки);

б) Распоряжение о проведении проверки;

в) Документ, подтверждающий уведомление нанимателя о проведении проверки;

г) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки нанимателю случае его направления почтовым отправлением;

д) Предписание, а также сведения о направлении предписания нанимателю случае его направления почтовым отправлением.

Соответствующие административные процедуры (действия) должностных лиц Госжилинспекции Московской области по рассмотрению, привлечению к административной ответственности регламентированы распоряжением Госжилинспекции Московской области от 12.10.2018 № 329 «Об утверждении Административного регламента Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Московской области».

Перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у нанимателя:

- 1) договор о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования;
- 2) единый платежный документ по плате за содержание жилого помещения и коммунальные услуги;
- 3) договор, акты приема-передачи работ по дератизации/дезинсекции;
- 4) договор поднайма жилого помещения;
- 5) соглашение о погашении задолженности, заключенное нанимателем с управляющей организацией, с Графиком погашения задолженности.

18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, а также документов и (или) информации, запрашиваемых у организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами:

- 1) Выписка из реестра муниципальной собственности;
- 2) копия лицевого счета с данными о задолженности по плате за содержание жилого помещения и коммунальные услуги;

3) Выписка по численности и оплате нанимателем за жилищно-коммунальные услуги за последние 6 месяцев;

4) актовая запись о смерти;

- 5) сведения о розыске лиц, зарегистрированных в жилом помещении;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

19. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля:

- 1) на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admpoznavsk-tp.ru размещается следующая информация:
 - а) справочная информация;
 - б) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
 - в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа МЖК при осуществлении муниципального контроля;

2) из публикаций в средствах массовой информации;

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) из публикаций в средствах массовой информации;
- 3) при обращении (лично, письменно) в орган МЖК;
- 4) информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- 5) Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>, ГИС ЖЖК.

20. Справочная информация содержит сведения о:

- 1) месте нахождения и графике работы органа МЖК;
- 2) справочных телефонах органа МЖК;
- 3) адресе электронной почты органа МЖК.

Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

21. Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки осуществления муниципального контроля

22. Плановые проверки в отношении нанимателя проводятся не чаще чем 1 раз в 1 год.

23. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 5 рабочих дней.

24. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также документов и (или) информации, получаемых посредством запроса организацией, осуществляющим управление многоквартирными домами, проведение проверки может быть приостановлено руководителем, заместителем руководителя органа МЖК на срок, необходимый для получения указанных документов и (или) информации, но не более чем на 10 рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

25. Срок для направления материалов проверки в Госжилинспекцию Московской области при выявлении признаков административного правонарушения не должен превышать 5 рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

26. Срок подготовки и вручения (направления) акта проверки не должен превышать 2 рабочих дня со дня окончания проверки.

27. Срок подготовки и выдачи (направления) предписания не должен превышать 2 рабочих дня со дня окончания проверки.

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), административных процедур (действий) в электронной форме

28. Осуществление муниципального контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) ведение перечня подконтрольных субъектов;
- 2) планирование мероприятий, осуществляемых в целях рамках муниципального контроля;
- 3) организация плановых проверок;
- 4) организация внеплановых проверок;
- 5) выездная проверка;
- 6) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 7) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля

29. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок включают в себя следующие административные действия:

- 1) разработка должностным лицом органа МЖК ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- 2) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок с 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

30. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение 1 года со дня предоставления нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) истечение 1 года со дня устранения всех выявленных в ходе последней внеплановой проверки нарушений.

Организация плановых проверок

31. Основанием для проведения плановой проверки является:

- 1) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) распоряжение о проведении проверки по форме, утвержденной

Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

32. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами) органа МЖК, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

33. По требованию нанимателя должностные лица органа МЖК обязаны представить информацию об органе МЖК, а также должностных лицах, осуществляющих проверку. По просьбе нанимателя должностные лица органа МЖК обязаны ознакомить нанимателя с настоящим Административным регламентом и порядком проведения плановой проверки.

34. Орган МЖК уведомляет нанимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сопроводительным письмом и (или) иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения нанимателем указанных документов.

Организация внеплановых проверок

35. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения нанимателем ранее выданного предписания;
- 2) мотивированное представление должностного лица органа МЖК по результатам предварительной проверки поступивших обращений и заявлений

граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

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

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

3) досрочного исполнения ранее выданного предписания;

4) распоряжение о проведении проверки, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках прокурорского надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, судебных органов, структурных подразделений органа местного самоуправления;

5) поручения Госжилинспекции Московской области;

6) обращения физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях нанимателями обязательных требований.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается руководителем (заместителем руководителя) органа МЖК не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения внеплановой проверки.

36. В рамках проведения внеплановой проверки должностное лицо органа МЖК привлекает заявителя с его согласия к участию в проведении внеплановой проверки. Должностное лицо органа МЖК направляет заявителю уведомление о времени и месте проведения проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения нанимателем уведомления.

В случае если заявитель не участвовал в проведении внеплановой проверки заявитель дополнительно информируется о ее итогах.

37. Внеплановая проверка по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 35 настоящего Административного регламента, проводится в течение 10 рабочих дней после истечения срока, указанного в предписании.

38. Внеплановая проверка проводится без согласования с Госжилинспекцией Московской области и органом прокуратуры.

39. Орган МЖК может проводить совместные проверки с Госжилинспекцией Московской области.

40. Орган МЖК вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с обоснованием такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

41. Внеплановая проверка проводится в виде выездной проверки.

Выездная проверка

42. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах нанимателя сведения, а также состояние используемого нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда, находящегося в нем оборудованная и принимаемые нанимателем меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по адресу занимаемого нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Выездная проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа МЖК с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

43. К проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с нанимателем и не являющиеся аффилированными лицами нанимателя и органа МЖК.

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа МЖК, обязательного ознакомления нанимателя с распоряжением о проведении проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа МЖК, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

45. Наниматель обязан предоставить должностным лицам органа МЖК, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ в заранее согласованное время проводящим выездную проверку должностным лицам органа МЖК и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций в жилое помещение муниципального жилищного фонда и к находящемуся в нем оборудованию.

При воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц органа

МЖК, проводящих выездную проверку:

1) должностные лица органа МЖК предупреждают лицо (лиц), представляющих проведение проверки, о совершении ими административного правонарушения;

2) должностными лицами органа МЖК составляется акт о невозможности проведения проверки по форме, утвержденной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа МЖК, свидетелями, присутствовавшими при проверке и нанимателем или его уполномоченным представителем (при наличии). В случае отказа нанимателя или его уполномоченного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись;

3) орган МЖК вправе обратиться в суд с иском к нанимателю об обязанности обеспечить доступ в жилое помещение в заранее согласованное время для проведения проверки.

46. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием нанимателя либо в связи с действиями (бездействием) нанимателя, должностное лицо органа МЖК составляет акт о невозможности проведения проверки.

В этом случае орган МЖК в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки принимает решение о проведении в отношении нанимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежесгодный план плановых проверок и без предварительного уведомления нанимателя.

47. В случае отсутствия выявленных нарушений по результатам выездной проверки составляется акт проверив двух экземплярах, один из которых вручается нанимателю под расписку об ознакомлении либо с пометкой об отказе ознакомления с актом проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения нанимателя и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае отсутствия нанимателя акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

48. В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам выездной проверки:

1) составляется акт проверив двух экземплярах, один из которых вручается нанимателю под расписку об ознакомлении либо с пометкой об отказе ознакомления с актом проверки;

2) выдается предписание.

49. В случае выявления признаков административного правонарушения по результатам выездной проверки:

1) составляется акт проверив двух экземплярах, один из которых вручается нанимателю под расписку об ознакомлении либо с пометкой об отказе ознакомления с актом проверки;

2) выдается предписание;

3) для рассмотрения, привлечения к административной ответственности в течение 5 рабочих дней в Госжилинспекцию Московской области направляются документы и материалы, указанные в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

50. Предписание оформляется в срок не более 2 рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, один из которых вручается нанимателю под расписку об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия нанимателя или его отказа в получении предписания направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

51. В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений, не относящихся к компетенции органа МЖК, в течение 5 рабочих дней направляется письмо в контрольно-надзорные органы по принадлежности с сообщением о выявленных нарушениях.

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

53. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступившее в орган МЖК заявление (обращение), заявитель дополнительно информируется об итогах проведения проверки.

54. Все выездные проверки, проводимые органом МЖК, регистрируются и учитываются в журнале учета проверок.

Журнал учета проверок ведется в электронной форме ответственным должностным лицом органа МЖК по форме, утвержденной Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований,

отраженных в акте проверки.

56. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется и подписывается должностным лицом органа МЖК, уполномоченным на проведение проверки.

57. Наниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки, предписания вправе представить в орган МЖК в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его (их) отдельных положений.

При этом наниматель вправе приложить к таким возражениям документы и (или) информацию, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

58. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

59. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований установлены Классификатором. Типовой Классификатор в порядке информационного взаимодействия разрабатывается и направляется в органы МЖК Московской области Госжилинспекцией Московской области и утверждается решением руководителя органа МЖК.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок наниматель заблаговременно (не позднее 3 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) представляет в орган МЖК ходатайство с просьбой о продлении срока исполнения предписания. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нанимателем в установленный срок мер, необходимых для исполнения предписания.

В случае если нанимателем приняты все зависящие от него меры, необходимые для исполнения предписания, по результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом, осуществляющим контроль за исполнением предписания, готовятся предложения для принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания.

Решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания принимает руководитель органа МЖК.

Продление срока исполнения предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

60. Должностными лицами органа МЖК осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде выделенной выездной проверки.

61. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Для рассмотрения, привлечения к административной ответственности в течение 3 рабочих дней в Госжилинспекцию Московской области направляются

документы и материалы, указанные в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, а также акт проверки исполнения ранее выданного предписания.

62. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву в срок не более 10 рабочих дней с момента выявления или поступления информации о наличии одного из следующих условий:

- 1) прекращение права собственности на жилое помещение;
- 2) смерти нанимателя;
- 3) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание.

63. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при отсутствии законных оснований к его выдаче.

64. Решение об отзыве предписания принимает руководитель, заместитель руководителя органа МЖК.

65. Решение об отзыве предписания оформляется по форме, утвержденной Приложением 8 к настоящему Регламенту и направляется нанимателю (при его наличии).

66. Если при проведении проверки установлено, что деятельность нанимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, уполномоченное должностное лицо органа МЖК обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

67. В случае выявления признаков преступлений при проведении выездной проверки должностными лицами органа МЖК в течение 5 рабочих дней направляется письмо в уполномоченные органы и органы прокуратуры для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

68. В случае выявления нарушений при проведении выездной проверки, не относящихся к компетенции органа МЖК, в течение 5 рабочих дней направляется письмо в контрольно-надзорные органы по принадлежности с сообщением о выявленных нарушениях.

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

69. Началом административного действия является поступление в Администрацию Можайского городского округа Московской области обращения или заявления граждан или организаций по вопросам соблюдения обязательных требований (далее – обращение).

70. Поступившие документы проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение вобщем отделеАдминистрации Можайского городского округа Московской области (далее – общий отдел).

71. Обращения рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

72. Рассмотрение обращений осуществляется руководителем, заместителем руководителя органа МЖК, должностными лицами органа МЖК и работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной гражданской службы Московской области (далее – работники органа МЖК).

73. Обращение в письменной форме гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа МЖК либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица органа МЖК, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы с указанием адреса жилого помещения с обозначенной проблемой, личную подпись заявителя и дату. Гражданин также вправе указать номер контактного телефона.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению аналогично обращению, поступившему в письменной форме. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полный почтовый адрес, адрес электронной почты. Гражданин также вправе указать номер контактного телефона.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

74. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения. Если письмо перенаправлено из Правительства Московской области с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения, то оно рассматривается в срок до 30 календарных дней со дня его регистрации в Правительстве Московской области, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок по рассмотрению обращений граждан может быть продлен руководителем, заместителем руководителя органа МЖК, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Если срок исполнения обращения установлен Правительством Московской области, то продление срока должно быть заблаговременно согласовано с Правительством Московской области.

Обращения, поступившие из Правительства Московской области, рассматриваются в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области.

Руководитель, заместитель руководителя органа МЖК вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

75. Работники органа МЖК, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

1) в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, или одному и тому же должностному лицу;

2) в обращении обжалуется судебное решение; гражданину, направившему такое обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержится непензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение в течение семи календарных дней подлежит направлению в иной государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению, данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

7) от Гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

76. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно посредством направления почтовым отправлением или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

Обжалование решения об отказе в рассмотрении обращения гражданином осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Основанием для начала процедуры по приему и первичной обработке обращений является личное обращение гражданина в Администрацию Можайского городского округа Московской области или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения по поручению.

78. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, официального сайта Администрации Можайского городского округа Московской области, через государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

79. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в общий отдел.

80. Муниципальные служащие Администрации Можайского городского округа Московской области или работники Администрации Можайского городского округа Московской области, ответственные за прием документов:

1) проверяют правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращают на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

2) проводят сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

3) вскрывают конверты, проверяют наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагают конверт;

4) прикладывают впереди письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие документы);

5) в случае отсутствия самого текста письма составляют акт;

6) на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недоставляемая документация, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляют акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в общем отделе, второй приобщается к поступившему обращению.

81. Муниципальные служащие Администрации Можайского городского округа Московской области или работники Администрации Можайского городского округа Московской области, ответственные за прием документов в Администрации Можайского городского округа Московской области, получив обращение,

нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщают об этом руководителю общего отдела для принятия решения.

82. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан производится муниципальными служащими Администрации Можайского городского округа Московской области или работниками Администрации Можайского городского округа Московской области. Обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа, возвращаются заявителю с разъяснениями о необходимости указания данной информации.

На копии обращения (втором экземпляре) ставится отметка (штамп) о принятии документа с постановкой даты и подписи лица, принявшего документ. В свою очередь, заявитель на экземпляре организации прописывает: «Передан нарочно, дата и подпись».

83. Обращения, поступившие по факсу, принимаются и регистрируются общим отделом в МСЭД, с отметкой в электронной карточке документа о виде доставки «факс».

84. Обращения, поступившие на адрес электронной почты Администрации Можайского городского округа Московской области и через форму обратной связи на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области, регистрируются в общем отделе и учитываются в МСЭД с отметкой в электронной карточке документа о виде доставки «электронная почта».

85. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя руководителя, заместителя руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области, вскрываются муниципальными служащими Администрации Можайского городского округа Московской области и работниками Администрации Можайского городского округа Московской области в общем отделе.

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, оно регистрируется в общем отделе.

86. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является:

1) определение комплектности и целостности поступивших обращений и приложений к ним;

2) выявление обращений, доставленных не по назначению.

87. Поступившие обращения граждан регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления с использованием системы МСЭД.

Обращение сканируется вместе с прилагаемыми документами.

88. В регистрационной карточке МСЭД указываются фамилия и инициалы

обратившегося (в именительном падеже) и его адрес. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируются первые два, в том числе гражданин, в адрес которого просят направить ответ. Общее число обратившихся указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

Отмечается тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо перенаправлено, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Московской областной Думы и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

При рассмотрении обращения определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы и заполняется краткое содержание.

89. При рассмотрении обращения оно проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

90. Составляется аннотация обращения с последующим ее размещением в МСЭД. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обобщать адресность направления обращения на рассмотрение.

Отделяются от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет обратившегося.

В зависимости от вопроса, обозначенного в обращении, оно направляется (готовится резолюция или проект резолюции) на рассмотрение с обязательной постановкой на контроль в соответствии с пунктом 102 настоящего Административного регламента.

91. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращения является регистрация обращения в МСЭД и подготовка обращения к передаче на рассмотрение в электронной форме по МСЭД в орган МЖК.

92. Муниципальные служащие Администрации Можайского городского округа Московской области и работники Администрации Можайского городского округа Московской области после регистрации обращения во МСЭД по обращениям с поручениями руководителей и заместителей руководителей федеральных органов, председателей и заместителей председателей палат Федерального Собрания

Российской Федерации, председателей и заместителей председателей комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской области, Вице-губернатора Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области, министров Правительства Московской области, Главного Государственного жилищного инспектора Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Московской области, Прокуратуры Московской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан и другие обращения, имеющие важную информацию, готовят во МСЭД проект поручения руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области (далее – Поручение).

93. Поручения готовятся исходя исключительно из содержания обращения. Поручение должно содержать фамилию и инициалы лиц, которым оно дается, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, личную подпись либо электронную подпись руководителя и заместителей руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области, дающих поручение, с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер направляемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. Поручение оформляется во МСЭД либо на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Можайского городского округа Московской области (далее – Инструкция) или на самом обращении.

94. Обращения, направленные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направлявшую организацию.

Сопроводительные письма о возврате направленных не по компетенции обращений в государственные и другие органы подписываются руководителем или заместителем руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области.

95. Письма, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливавшем, совершавшем или совершившем, исполнитель направляет в правоохранительные органы для проверки изложенной в них информации.

96. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача посредством МСЭД зарегистрированных писем с поручениями руководителей и заместителей руководителей Администрации Можайского городского округа Московской области в орган МЖК. При

необходимости оригинал документа на бумажном носителе исполнитель получает под роспись в общий отдел.

97. В орган МЖК обращения граждан и документы, связанные с рассмотрением обращений, направляются посредством МСЭД.

В случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД либо при необходимости наличия оригинала документа у исполнителя при рассмотрении данного документа либо по требованию руководителя или заместителя руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области, обращения передаются исполнителем из общего отдела под роспись.

Поступившие обращения в письменной форме или в форме электронного документа рассматриваются в соответствии с пунктом 102 настоящего Административного регламента.

98. Обращения, направляемые на исполнение несколькими исполнителям, передаются посредством МСЭД.

При наличии нескольких исполнителей и отсутствия указания об ответственном исполнителе ответственным исполнителем считается первый стоящий в поручении.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в областные и федеральные органы, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственный исполнитель. Сополнители не позднее 7 календарных дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

99. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

2) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

3) готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

100. Исполнитель не позднее 2 календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет заместителю руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Исполнитель не позднее 3 календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из Правительства Московской области (в случаях, когда требуется ответ за подписью руководителя Администрации Можайского городского

округа Московской области) палат Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет руководителю Администрации Можайского городского округа Московской области проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

101. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в течение трех календарных дней возвращает это обращение в общий отдел, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

В случае если обращение поступило с электронной почты Губернатора Московской области и, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение дня, возвращает это обращение в общий отдел, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

102. Письма с просьбами о личном приеме руководителем или заместителем руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области рассматриваются как обычные обращения. Заявителем направляются ответы о порядке проведения личного приема граждан в Администрации Можайского городского округа Московской области.

103. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации Можайского городского округа Московской области, то обращение направляется в течение семикалендарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о преадресации.

104. Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения от каких-либо организаций, то запросы на имя руководителей государственных органов и муниципальных образований Московской области подписывает руководитель, заместитель руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области, в другие организации - заместители руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области.

105. Результатом рассмотрения обращений в Администрации Можайского городского округа Московской области является разрешение поставленных в обращении вопросов, подготовка и направление ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством Российской Федерации приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

106. Личный прием граждан и представителей организаций руководителем, заместителями руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области.

107. Постановка обращений граждан на контроль осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области.

108. Оформление ответа на обращения граждан осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области.

109. Представление информации о ходе рассмотрения обращения осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области.

110. Контроль за исполнением осуществляемых функций по рассмотрению обращений граждан осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа МЖК положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами органа МЖК, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа МЖК.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, проводящими проверки, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления муниципального контроля.

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

113. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа МЖК, ответственных за осуществление муниципального контроля.

114. В целях проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании соответствующих распоряжений.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа МЖК.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе граждан и (или) юридических лиц.

115. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля формируется внутренняя комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа МЖК.

116. Результаты проверки, проведенной внутренней комиссией, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем внутренней комиссии и руководителем органа МЖК.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

117. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, виновные должностные лица органа МЖК несут

персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

118. Персональная ответственность должностных лиц органа МЖК закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Должностные лица органа МЖК, ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за полноту и качество проведения проверок.

Руководитель, заместитель руководителя органа МЖК несут персональную ответственность за организацию и обеспечение осуществления муниципального контроля.

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

119. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган МЖК, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа МЖК, а также должностных лиц органа МЖК

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

120. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать бездействие и (или) решения действия, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами органа МЖК, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководству органа МЖК устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес органа МЖК или в форме электронного документа с использованием ГИС ЖЖХ с жалобой на бездействие и (или) решения действия, принятые (осуществленные) должностными лицами органа МЖК в ходе проведения проверок.

121. В обращении с жалобой на бездействие и (или) решения действия, принятые (осуществленные) должностными лицами органа МЖК, участвующих в осуществлении муниципального контроля (далее – жалоба) в обязательном порядке указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

б) почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче жалобы;

в) должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

г) суть нарушения прав и законных интересов, противояправного решения, действия (бездействия);

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

е) личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются бездействие и (или) решения действия, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами органа МЖК, повлекшие за собой нарушения требований настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

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

123. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего

жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган МЖК при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа МЖК, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган МЖК или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

124. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган МЖК жалоба заявителя на бездействие и (или) решения действия, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами органа МЖК.

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

125. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа МЖК обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Заявитель может обжаловать бездействие и (или) решения действия должностных лиц органа МЖК перед руководителем Администрации Можайского городского округа Московской области.

Сроки рассмотрения жалобы

127. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления в орган МЖК. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается руководителем, заместителем руководителя Администрации Можайского городского округа Московской области.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

128. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) признаются правомерными бездействие и (или) решения действия должностных лиц органа МЖК и отказывается в удовлетворении жалобы;

б) признаются неправомерными бездействие и (или) решения действия должностных лиц органа МЖК, и выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных бездействия и (или) решений действий.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля, утвержденному
постановлением Администрации Можайского
городского округа Московской области
от 02.10.2020 № 2587-17

ПЛАН
проведения плановых проверок нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда
на территории Можайского городского округа Московской области

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя
органа муниципального контроля)

от _____ № _____

№ пп	ФИО	адрес жилого помещения	вид жилого помещения	основание проведения	дата начала	продолжительность	форма
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3							
n							

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля, утвержденному постановлением
Администрации Можайского городского
округа Московской области
от 02.10.2020 № 2587-17



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143200, Московская область, г. Можайск,
ул. Московская, д. 15, помещение 26, 3 этаж
ОГРН 1025003471756
ИНН 5028003850 / КПП 502801001
E-mail: kadmimo2011@mail.ru

Телефон (49638) 23-440 отдел распоряжения и управления
муниципальной собственностью
телефон (49638) 24-756 отдел по управлению жилищным фондом
телефон/факс (49638) 26-547 отдел учета муниципальной
собственности и отчетности – главный бухгалтер

(место составления акта) _____ « ____ » _____ 20__
(время составления акта)

(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

С « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. по адресу: Московская
Область

на основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если известен) руководителя,
заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена _____ проверка _____ в _____ отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нанимателя жилого помещения муниципального фонда)
Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки, заверенной должностным лицом, проводившим
проверку, ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если известно), подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) граждан, должность (при наличии))

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения жилищного законодательства.

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения установленных обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- нарушений не выявлено:

Прилагаемые документы: _____

Объяснения нанятателя, его уполномоченного представителя:

Должностное лицо (лица) органа муниципального контроля, проводившее(ие) проверку: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Лицо, в отношении которого проведена проверка: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Иные лица, присутствовавшие при проведении проверки: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нанятателя жилого помещения муниципального фонда)

« _____ » _____ 20__ г. _____

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись, уполномоченного должностного лица (лиц, проводивших проверку))

Приложение 3

к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля, утвержденному постановлением
Администрации Можайского городского округа
Московской области
от 02.10.2010 № 2587-17



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143200, Московская область, г. Можайск,
ул. Московская, д. 15, помещение 26, 3 этаж
ОГРН 5025003471756
ИНН 5028003850 / КПП 502801001
E-mail: kaimpmo2011@mail.ru

телефон (49638) 23-440 отдел распоряжения и управления
муниципальной собственностью
телефон (49638) 24-756 отдел по управлению жилищным фондом
телефон/факс (49638) 26-547 отдел учета муниципальной
собственности и отчетности – главный бухгалтер

(место составления акта)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

(время составления акта)

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления)

**По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки на основании распоряжения
от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (акт от « _____ » _____ 20__ г. № _____) и руководствуясь
положениями закона Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных
вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской
области»,**

ВЫДАНО ПРЕДПИСАНИЕ:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нанятателя жилого помещения муниципального фонда)
ЗАНИМАЮЩЕМУ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА:

(наимк., полный адрес, основание)

№ п/п	Установленные нарушения обязательных требований, согласно жилищному законодательству, с указанием названий, реквизитов, подпунктов, пунктов, статей законодательного или нормативного правового акта, положения которого были	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения

Нарушения		

Примечания: а) пустые строки прочеркнуть; б) при продолжении таблицы – указывать _____ листах

Лицо, получившее предписание, обязано информировать орган муниципального жилищного контроля в письменном виде о завершении предписанных мероприятий (работ) в течение 3 рабочих дней по истечении установленного срока устранения допущенных нарушений по адресу:

Проверка исполнения предписания проводится в установленном порядке.

Должностное лицо органа
Муниципального жилищного контроля
(указать)

ПРИНИМАЛИ _____ (подпись) _____ фамилия, инициалы)
УЧАСТИЕ: _____

ЗАМЕЧАНИЯ ПО
ПРЕДПИСАНИЮ:

Предписание вручено (отправлено по почте): « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(номер почтовой квитанции) _____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество должностного лица) _____ (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля, утвержденному постановлением
Администрации Можайского городского округа
округа Московской области
от 02.10.2020 № 2587-17



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143200, Московская область, г. Можайск,
Ул. Московская, д. 15, помещение 26, 3 этаж
ОГРН 1025003471756
ИНН 5028003850 / КПП 502801001
E-mail: kdmshmo2011@mail.ru

телефон (49638) 23-440 отдел распоряжения и управления
муниципальной собственностью
телефон (49638) 24-756 отдел по управлению жилищным фондом
телефон/факс (49638) 26-547 отдел учета муниципальной
собственности и отчетности – главный бухгалтер

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
1. Провести проверку в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нанятого жилого помещения муниципального жилищного фонда)

2. Адрес помещения: _____
(почтовый адрес жилого помещения муниципального жилищного фонда)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, должность 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), должность, должность лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

5. Настоящая проверка проводится в рамках: _____
(наименование вида контроля, ресторовый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)
свидетельство об аккредитации) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, должность лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки: _____
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановой проверки;

6) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ревизиями ранее выданного проверочному лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ревизиями обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;
- ревизиями распоряжения руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- ревизиями требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и ревизиями прилагаемых к требованиям материалов и обращений; поручения Государственной инспекции Московской области;
- заданьями настоящих проверки являются: обеспечение соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда

7. Предметом настоящей проверки является: _____

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «» _____ 20г.

Проверку окончить не позднее «» _____ 20г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

13. Перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа муниципального контроля) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) МП _____

(подпись) _____

отчество (в случае, если имеется) и должности должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) _____

Приложение 5 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля, утвержденного постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 02.10.2010 № 2387-11

Протоколный лист (список контрольных вопросов)

№ п/п	Раздел, объединяющий обязательные требования	Перечень обязательных требований	Реквизиты нормативных актов, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Краткое обозначение обязательного требования	Наименование нарушения обязательного требования	Способ подтверждения (фото, видеозапись, геолокация, текст, файл)	Вид субъекта/объекта	Требования об устранении нарушений	Срок устранения нарушения	Статья КоАП РФ	Критерий выбора размера штрафа (смысловые, описывающие обстоятельства и пр.)	Размер штрафа		Иная форма привлечения к административной ответственности
												от	до	
1.1.	Использование жилого помещения не по назначению	Не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств, а также осуществление в жилых помещениях миссионерской деятельности за исключением случаев, предусмотренных ст. 16 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях"	Часть 3 статьи 17 ЖК РФ	При визуальном осмотре не установлен факт ведения промышленного производства	В жилом помещении осуществляется промышленное производство	Файл (документ), фото	Гражданин (наименатель жилого помещения по договору соц найма)	1. Прекратить в жилом помещении промышленное производство 2. Использовать жилое помещение по назначению в соответствии со ст. 17 ЖК РФ	10 дней	Часть 1 статьи 7.21 КоАП РФ	в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ	1000	1500	предупреждение
1.2.	Использование жилого помещения не по назначению	Не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств, а также осуществление в жилых помещениях миссионерской деятельности за исключением случаев, предусмотренных ст. 16 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях"	Часть 3 статьи 17 ЖК РФ	При визуальном осмотре, а также на основании заявлений соседей, не обнаружено признаков проведения мероприятий, направленных на распространение информации о религиозном вероучении (за исключением случаев, предусмотренных ст. 16 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ)	В жилом помещении осуществляется проведение мероприятий, направленных на распространение информации о религиозном вероучении	Файл (документ), фото	Гражданин (наименатель жилого помещения по договору соц найма)	1. Прекратить в жилом помещении промышленное производство 2. Использовать жилое помещение по назначению в соответствии со ст. 17 ЖК РФ	10 дней	Часть 1 статьи 7.21 КоАП РФ	в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ	1000	1500	предупреждение
2.1.	Нарушение сохранности жилого помещения	Наименатель жилого помещения по договору социального найма обязан: 4) проводить текущий ремонт жилого помещения	Пункт 4 часть 3 статьи 65 ЖК РФ	При визуальном осмотре не обнаружено разрушений внутренних конструктивных элементов - окон	Непринятие мер к устранению разрушений внутренних конструктивных элементов - окон	Файл (документ), фото	Гражданин (наименатель жилого помещения по договору соц найма)	Устранить неисправность - окон	30 дней	Часть 1 статьи 7.21 КоАП РФ	в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ	1000	1500	предупреждение
2.2.	Нарушение сохранности жилого помещения	Наименатель жилого помещения по договору социального найма обязан: 4) проводить текущий ремонт жилого помещения	Пункт 4 часть 3 статьи 65 ЖК РФ	При визуальном осмотре не обнаружено разрушений внутренних конструктивных элементов - дверей	Непринятие мер к устранению разрушений внутренних конструктивных элементов - дверей	Файл (документ), фото	Гражданин (наименатель жилого помещения по договору соц найма)	Устранить неисправность - дверей	30 дней	Часть 1 статьи 7.21 КоАП РФ	в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ	1000	1500	предупреждение

4.1	Нарушение сохранности жилого помещения	Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводится с соблюдением требований законодательства на согласовании с органом местного самоуправления (далее - орган), осуществляющий согласование) на основании принятого им решения	Часть 1 ст. 26 ЖК РФ	Визуальным осмотром установлено отсутствие самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых домов и (или) жилых помещений (не для многоквартирных домов)	Осуществлено самовольное переустройство (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Принести жилое помещение в прежнее состояние	60 дней	Часть 1 статьи 7.21 КоАП РФ	в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ	1000	1500	предупреждение
4.2	Нарушение сохранности жилого помещения	Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме проводится с соблюдением требований законодательства на согласовании с органом местного самоуправления (далее - орган, осуществляющий согласование) на основании принятого им решения	Часть 1 ст. 26 ЖК РФ	Визуальным осмотром установлено отсутствие самовольной перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Осуществлена самовольная перепланировка жилого помещения в многоквартирном доме	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Принести жилое помещение в прежнее состояние	60 дней	Часть 1 статьи 7.21 КоАП РФ	в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ	2000	2500	
5.1	Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилого помещения	Граждане обязаны выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	Статья 10 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"	Визуальным осмотром не выявлено захламление жилого помещения	Захламление жилого помещения	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Устранить захламление жилого помещения	30 дней		в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ			Акт проверки и материалы дела направляются в Роспотребнадзор
5.2	Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилого помещения	Граждане обязаны выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	Статья 10 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"	Визуальным осмотром не выявлено загромождение жилого помещения	Загромождение жилого помещения	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Устранить загромождение жилого помещения	30 дней		в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ			Акт проверки и материалы дела направляются в Роспотребнадзор
5.3	Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилого помещения	Граждане обязаны выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	Статья 10 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"	Визуальным осмотром не выявлено затопление жилого помещения	Затопление жилого помещения	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Устранить затопление жилого помещения	30 дней		в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ			Акт проверки и материалы дела направляются в Роспотребнадзор
5.4	Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилого помещения	Граждане обязаны выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	Статья 10 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"	Визуальным осмотром не выявлено отсутствие доступа к нагревательным приборам для уборки	Недоступность нагревательных приборов для уборки	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Обеспечить доступность нагревательных приборов для уборки	10 дней		в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ			Акт проверки и материалы дела направляются в Роспотребнадзор

5.5	Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилого помещения	Граждане обязаны выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	Статья 10 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"	Визуальным осмотром не выявлено наличие и использование в жилых помещениях опасных химических веществ	наличие и использование в жилом помещении опасных химических веществ	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Устранить наличие опасных химических веществ	1 день		в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ			Акт проверки и материалы дела направляются в Роспотребнадзор
5.6	Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилого помещения	Граждане обязаны выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	Статья 10 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"	При визуальном осмотре, а также на основании заявления соседей, не выявлено превышение уровня шума, вибрации, загромождения воздуха либо нарушения условий проживания граждан в соседних жилых помещениях	Выполнение работ, являющихся источниками повышенной уровня шума, вибрации, загромождения воздуха либо нарушения условий проживания граждан в соседних жилых помещениях	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Прекратить выполнение работ, являющихся источниками повышенной уровня шума, вибрации, загромождения воздуха либо нарушения условий проживания граждан в соседних жилых помещениях	1 день		в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ			Акт проверки и материалы дела направляются в Роспотребнадзор
5.7	Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилого помещения	Граждане обязаны выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	Статья 10 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"	При визуальном осмотре не обнаружено следов грызунов	Не проведены мероприятия по дератизации	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Провести мероприятия по дератизации	5 дней		в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ			Акт проверки и материалы дела направляются в Роспотребнадзор
5.8	Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилого помещения	Граждане обязаны выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц	Статья 10 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"	При визуальном осмотре не обнаружено следов насекомых	Не проведены мероприятия по дезинсекции	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Принести мероприятия по дезинсекции	5 дней		в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ			Акт проверки и материалы дела направляются в Роспотребнадзор
6.1	Нарушение порядка внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги	Наиматели жилых помещений по договору социального найма и помещения государственного или муниципального жилищного фонда имеют право на пользование жилым помещением (плату за наем) наймодателем этого жилого помещения	Часть 1 ст. 155 ЖК РФ	Квитанция об оплате платежей своевременно и в полном размере внесена плательщиком (платеж за наем)	Задолженность по оплате за пользование жилым помещением (платеж за наем)	Файл (документ), фото	Гражданин (наиматель жилого помещения по договору соц найма)	Платить задолженность по оплате за пользование жилым помещением (платеж за наем)	30 дней		в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ			Направление материалов в суд в порядке гражданского судопроизводства (о взыскании суммы долга)

6.2.	Нарушение порядка внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги	Наниматель жилых помещений по договору социального найма и договор найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, управление которым осуществляется управляющей организацией, вносит плату за содержание жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги этой управляющей организации. Если размер внесенной нанимателем жилого помещения платы меньше, чем размер платы, установленный договором управления, оставшаяся часть платы вносится нанимателем этого жилого помещения в соответствии с управляющей организацией в порядке	Часть 4 ст. 155 ЖК РФ	Квитанциями об оплате подтверждено своевременное и в полном размере внесение платы за содержание жилого помещения, а также плата за коммунальные услуги управляющей организации	Задолженность по плате за коммунальные услуги	Файл (документ), фото	Гражданин (наниматель жилого помещения по договору соц. найма)	Пояснить задолженность по плате за содержание жилого помещения	30 дней	в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ	Направление материалов в суд в порядке гражданского судопроизводства (о вынесении судебного приказа)
6.3.	Нарушение порядка внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги	Наниматель жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального назначения вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги нанимателем такого жилого помещения, если данным договором не предусмотрено внесение нанимателем платы за все или некоторые коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям	Часть 4.1 ст. 155 ЖК РФ	Квитанциями об оплате подтверждено своевременное и в полном размере внесение платы за содержание жилого помещения, а также плата за жилое помещение и коммунальные услуги нанимателем такого жилого помещения, если данным договором не предусмотрено внесение нанимателем платы за все или некоторые коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям	Задолженность по плате за содержание жилого помещения	Файл (документ), фото	Гражданин (наниматель жилого помещения по договору соц. найма)	Пояснить задолженность по плате за коммунальные услуги	30 дней	в соответствии со ст. 4.2, 4.3 КоАП РФ	Направление материалов в суд в порядке гражданского судопроизводства (о вынесении судебного приказа)

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного
контроля, утвержденному постановлением
Администрации Можайского городского округа
Московской области
от 02.10.2020 № 25887-17



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143200, Московская область, г. Можайск,
ул. Московская, д. 15, помещение 26, 3 этаж
ОГРН1025003471756
ИНН 5028003850 / КПП 502801001
E-mail: kadmplm2011@mail.ru

Телефон (49638) 23-440 отдел распоряжения и управления
Муниципальной собственностью
Телефон (49638) 24-756 отдел по управлению жилищным фондом
Телефон/факс (49638) 26-547 отдел учета муниципальной
собственности и отчетности – главный бухгалтер

_____ « _____ » _____ 20__ г. (место составления акта)

_____ (время составления акта)

По адресу: _____ о невозможности проведения проверки

_____ (место проведения проверки)

_____ (фамилия, инициалы, должность должностного лица, наименование органа муниципального контроля)

составлен настоящий акт о том, что сегодня « _____ » _____ 20__ г.
по адресу: _____

в связи с проведением в соответствии с распоряжением от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (указывается вид и форма проверки)
проверкой в отношении: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда)
занимающего жилое помещение по адресу: _____

установлено следующее: _____ (индекс, почтовый адрес, основание)

_____ (описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующими: _____

Приложение 8

к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля, утвержденному
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 02.10.2020 № 2587-П



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

143200, Московская область, г. Можайск,
ул. Московская, д. 15, помещение 26, 3 этаж
ОГРН 1025003471756
ИНН 5028003850 / КПП 502801001
E-mail: kadmptmo201@mail.ru

Телефон (49638) 24-440 отдел распоряжения и управления
муниципальной собственностью
телефон (49638) 24-756 отдел по управлению жилищным фондом
телефон/факс (49638) 26-547 отдел учета муниципальной
собственности и отчетности – главный бухгалтер

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
об отзыве предписания _____

« _____ » _____ 20__ г.
(Место вынесения)

Руководитель, заместитель руководителя органа МЖК _____

рассмотрев предписание об устранении выявленных нарушений от « _____ » _____ 20__ года
№ _____, выданного в отношении _____ (ФИО должностного лица)

_____ (ФИО)
наименование)

УСТАНОВИЛ:

_____ (основания отзыва предписания)

На основании изложенного и руководствуясь положениями пунктов _____ Административного
регламента осуществления муниципального контроля, утвержденного _____
(название и реквизиты муниципального правового акта),

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Отзывать предписание об устранении выявленных нарушений от « _____ » _____ 20__ года
№ _____, выданного _____ в _____ отношении _____

_____ (указывается орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления)
в связи с _____

2. О принятом решении уведомить заинтересованных лиц (при наличии).
(указывается основания отзыва предписания)

Настоящее определение может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1-25.5 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, в вышестоящий орган,
вышестоящему должностному лицу либо в суд в течение 10 суток со дня вручения или получения
его копии.

Руководитель, заместитель руководителя (подчеркнуть)
органа МЖК _____

(ФИО)

(подпись)