

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2013 г. N 1115

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО РАССМОТРЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРОВЕРКАХ, ПРОВОДИМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО**

В целях упорядочения действий муниципального жилищного инспектора администрации рабочего поселка Кольцово, связанных с рассмотрением документов при проверках, проводимых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории рабочего поселка Кольцово, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по рассмотрению документов при проверках, проводимых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории рабочего поселка Кольцово (далее - Административный регламент).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, обеспечить размещение Административного [регламента](#) на сайте администрации рабочего поселка Кольцово в сети Интернет.
3. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Кольцово
Н.Г.КРАСНИКОВ

Утвержден
постановлением
администрации рабочего поселка Кольцово
от 19.12.2013 N 1115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРОВЕРКАХ, ПРОВОДИМЫХ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО
(ДАЛЕЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

I. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает требования к порядку проведения мероприятий по рассмотрению документов при проверках, проводимых при осуществлении муниципальным жилищным инспектором администрации рабочего поселка Кольцово (далее - муниципальный жилищный инспектор) муниципального жилищного контроля на территории рабочего поселка Кольцово.

2. Административный регламент обязателен для исполнения муниципальным жилищным инспектором.

3. Мероприятия по рассмотрению документов (далее - мероприятия по контролю) выполняются при плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверках, проводимых в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - субъект проверки) при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории рабочего поселка Кольцово.

4. Предметом мероприятий по контролю являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о его организационно-правовой форме, правах и обязанностях, а также сведения, связанные с выполнением субъектом проверки при осуществлении деятельности установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), а также принимаемые субъектом проверки меры по выполнению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений.

5. К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

- устав юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;
- договор управления многоквартирным домом;
- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;
- договор о предоставлении коммунальных услуг;
- договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления);
- решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным [ЖК РФ](#) к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;
- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;
- должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

6. К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, относятся:

- паспорт гражданина;
- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;
- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения;
- договор найма жилого помещения;
- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование.

7. К документам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанным с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний инспекции, относятся документы, указанные:

- в [частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 Жилищного кодекса Российской Федерации](#);

- в [части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#);

- в [пунктах 24, 26 "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме"](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

- в [пунктах 48, 49 "Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](#), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

- в [пунктах 1.5.1, 1.5.3, 2.6.10, 5.1.6, 5.2.6, 5.5.6, 5.5.12 "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"](#), утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170.

II. Порядок проведения мероприятий по контролю

8. Основанием для проведения мероприятий по контролю является наличие в распоряжении, подписанном Главой рабочего поселка Кольцово, о назначении проверки (далее - распоряжение о назначении проверки) указания на их проведение.

9. Мероприятия по контролю проводятся муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным распоряжением о назначении проверки на ее проведение, в сроки, указанные в распоряжении о назначении проверки.

10. Мероприятия по контролю проводятся:

- по месту нахождения муниципального жилищного инспектора, в случае проведения плановой или внеплановой документарной проверки;

- по месту расположения субъекта проверки или месту осуществления им деятельности, в случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

11. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, при проведении мероприятий по контролю не вправе:

- требовать у субъекта проверки документы, связанные с выполнением обязательных требований, не относящихся к компетенции органов местного самоуправления рабочего поселка Кольцово в части осуществления муниципального жилищного контроля;

- требовать нотариального удостоверения копий представляемых субъектом проверки документов;
- изымать у субъекта проверки оригиналы рассматриваемых документов;

- распространять содержащуюся в документах субъекта проверки информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведенных мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Рассмотрению муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение проверки, подлежат документы субъекта проверки, указанные в распоряжении о назначении проверки.

13. При рассмотрении документов муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки:

1) устанавливает соответствие содержащихся в документах сведений сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении муниципального жилищного инспектора документах субъекта проверки;

2) устанавливает соответствие документов субъекта проверки и (или) содержащихся в них сведений обязательным требованиям;

3) дает оценку о соблюдении (несоблюдении) субъектом проверки при осуществлении деятельности обязательных требований, об исполнении предписаний об устранении выявленных нарушений.

14. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах субъекта проверки, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки при осуществлении его деятельности обязательных требований, исполнение предписания об устранении выявленных нарушений, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверки:

- запрашивает в письменной форме у субъекта проверки иные необходимые для достижения целей и задач проверки документы и (или) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных субъектом проверки документах либо относительно несоответствия содержащихся в них сведений с указанием причин необходимости представления таких документов и (или) пояснений;

- в случае необходимости подтверждения сведений, содержащихся в документах субъекта проверки, запрашивает у третьих лиц, при условии их согласия, документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, связанных с исполнением субъектом проверки при осуществлении деятельности обязательных требований.

III. Оформление результатов мероприятий по контролю

15. Результаты мероприятий по контролю в обязательном порядке отражаются в прилагаемом к акту проверки **акте** рассмотрения документов, оформленном по форме согласно приложению к Административному регламенту, либо непосредственно в акте проверки путем внесения записи:

- о соответствии (несоответствии) содержащихся в документах сведений сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении муниципального жилищного инспектора документах субъекта проверки;

- о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, в том числе несоответствии документов субъекта проверки и (или) содержащихся в них сведений обязательным требованиям;

- о соблюдении (несоблюдении) субъектом проверки при осуществлении деятельности обязательных требований, об исполнении предписаний об устранении выявленных нарушений.

IV. Контроль за соблюдением муниципальным жилищным инспектором установленного Административным регламентом порядка по рассмотрению документов при проведении мероприятий по контролю и оформлению результатов их проведения, ответственность муниципального жилищного инспектора за нарушение порядка проведения мероприятий по контролю

16. Глава рабочего поселка Кольцово осуществляет постоянный контроль за соблюдением муниципальным жилищным инспектором положений Административного регламента при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

17. За нарушение настоящего Административного регламента муниципальный жилищный инспектор привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
по рассмотрению документов при проверках,
проводимых при осуществлении муниципального
жилищного контроля на территории рабочего
поселка Кольцово, утвержденному
постановлением администрации
рабочего поселка Кольцово
от 19.12.2013 N 1115

Приложение N _____
к акту проверки от _____ N _____

АКТ

о проведении мероприятий по контролю по рассмотрению документов

_____ (место составления) _____ (дата, время)

Составлен _____
(должность, фамилия, имя, отчество инспектора)

по факту рассмотрения документов _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится)
выполненного при _____ проверке,
(плановой/внеплановой/выездной/документарной)

проводимой в соответствии с распоряжением Главы рабочего поселка Кольцово
от _____ N _____.

Дата и время проведения мероприятий по контролю:

с "___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. по "___" _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.

При рассмотрении документов присутствовали:

(фамилия, имя, отчество и должность

(подпись)

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина, их уполномоченных

представителей с указанием документов,

подтверждающих их полномочия)

При рассмотрении документов установлено:

(приводится соответствующая цели и задачам проводимой проверки информация, в том числе о соответствии (несоответствии) содержащихся в документах сведений сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении инспектора документах, о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере, в том числе несоответствии документов субъекта проверки и (или) содержащихся в них сведений обязательным требованиям)

Выводы:

(приводится информация о соблюдении (несоблюдении) субъектом проверки при осуществлении деятельности обязательных требований, об исполнении предписаний об устранении выявленных нарушений)

Подпись инспектора: _____
