



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 мая 2018 г. № 1071

г. КОТЛАС

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас»

В соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [частью 2 статьи 6](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [статьями 14, 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь [статьями 34 и 37](#) Устава муниципального образования «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 10.04.2017 № 742 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас»».

3. Установить, что ежегодно до 01 марта Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» и администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» обеспечивают размещение на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщение практики исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» и главу администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Котлас» при исполнении муниципальной функции по осуществлению полномочий муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас» (далее – муниципальная функция), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно структурными подразделениями администрации МО «Котлас» (далее - органы муниципального контроля), где:

1) на территории города Котласа, органом муниципального контроля является, Управление городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Управление).

Структурным подразделением Управления, осуществляющим исполнение муниципальной функции, является Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие специалисты (далее – должностные лица):

- начальник Управления;
- начальник Отдела жилищных отношений в сфере управления домами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»;
- специалисты (специалисты, ведущие специалисты, главные специалисты) Отдела жилищных отношений в сфере управления домами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» в должностные

обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля;

2) на территории Вычегодского административного округа, органом муниципального контроля является, администрация Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация ВАО).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие специалисты (далее – должностные лица):

- глава администрации ВАО;
- заместитель главы администрации ВАО;
- специалисты (специалисты, ведущие специалисты, главные специалисты) администрации ВАО, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля.

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

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Жилищный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

[Федеральный закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Федеральный закон](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с «Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Областной закон от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

Областной закон Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Устав МО «Котлас», утвержденный решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 15.12.2005 № 148;

Решение Собрании депутатов МО «Котлас» от 12.04.2018 № 268-н «Об утверждении перечней должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

Положение об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас»; (утв. решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н);

Положение об Администрации Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас» (утв. решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 20.02.2014 № 36-н);

Положение о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (утв. распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 8-р);

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, областными законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также

муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Котлас» (муниципального жилищного фонда).

1.5. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы и (или) информацию:

копию документа, удостоверяющего личность, - для граждан;

документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей организации);

перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании договоров управления многоквартирными домами;

копию технического паспорта многоквартирного дома (страницы, содержащие информацию о дате инвентаризации, годе постройки, общей площади, степени благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в целом);

копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период с приложением актов промывки и опрессовки системы отопления;

копии актов проверки и (или) прочистки системы вентиляции, протокола измерения вентиляции многоквартирного дома;

копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;

копии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования с приложением списка газифицированных домов;

документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников, принятых на нем решений;

копии проектных, разрешительных и иных установленных законодательством документов, связанных с выполнением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством РФ.

Должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а

также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.6. В ходе исполнения муниципальной функции, должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений.
- 8) информирование по вопросам соблюдения обязательных требований.

2.1.2. **Блок-схема** исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Котлас» и согласованный в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Управления и администрации ВАО срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки принимает начальник Управления или глава администрации ВАО путем поручения соответствующему должностному лицу Управления или администрации ВАО (в зависимости от подведомственности).

2.2.4. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки;
- 2) после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

- 3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.5. Приказ о проведении плановой проверки подписывается начальником Управления или главой администрации ВАО.

Форма приказа о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.2.7. При проведении плановой проверки используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

К акту плановой проверки прилагается заполненный лист (список контрольных вопросов) по форме утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 04.04.2018 № 721.

2.2.8. В период по 31.12.2018 должностное лицо, перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)».

При представлении должностному лицу документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)» и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Котлас».

2.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки

являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Управление или администрацию ВАО заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

3) поступление в Управление или администрацию ВАО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

5) поступление в Управление или администрацию ВАО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.3.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении

выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом предписания.

2.3.4. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, начальник Управления или глава администрации ВАО поручает соответствующему должностному лицу подготовить документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, начальник Управления или глава администрации ВАО поручает соответствующему должностному лицу рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

2.3.5. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации соответствующее должностное лицо:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления или главе администрации ВАО;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, информирует начальника Управления или главу администрации ВАО о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Управления или главу администрации ВАО, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

2.3.6. Предварительная проверка проводится по решению начальника Управления или главы администрации ВАО в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки соответствующее должностное лицо:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в своем распоряжении;

3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления или главе администрации ВАО;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом начальника Управления или главу администрации ВАО, по решению которого предварительная проверка прекращается.

2.3.7. Начальник Управления или глава администрации ВАО, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает соответствующему должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает соответствующему должностному лицу подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 2.3.9. настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект приказа Управления или администрации ВАО о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление или администрацию ВАО. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

2.3.9. Должностное лицо, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Управлением или администрацией ВАО с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

2.3.10. Приказ Управления или администрации ВАО о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником Управления или главой администрации ВАО.

Форма приказа о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.11. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.8. настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 2.3.5. и 2.3.6. настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.9. настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

2.3.12. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления или глава администрации ВАО, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа Управления или администрации ВАО о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Основанием для проведения проверки является приказ Управления или администрации ВАО о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, являются приказ Управления или администрации ВАО о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

2.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления или администрации ВАО.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.3. Проверка проводится должностным лицом, указанным в приказе Управления или администрации ВАО о проведении проверки.

2.4.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при

согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

5) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) осуществляет подготовку проекта приказа Управления или администрации ВАО о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

2.4.5. Запросы и требования, указанные в пункте [2.4.4.](#) настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления или главой администрации ВАО.

2.4.6. Указанные в запросах должностного лица документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили к должностному лицу в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо,

индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;
2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа Управления или администрации ВАО о проведении выездной проверки, заверенную соответствующей печатью, и извещение по форме согласно приложению № 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании

проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.4.1. настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Управлении или администрации ВАО, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) вправе совершать следующие действия:

- проводить визуальный осмотр;

- знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;

- обследовать используемые проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые грузы;

- выполнять отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды;

- назначать экспертизы, исследования, испытания;

10) знакомит руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала);

2.4.9. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального

предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется начальнику Управления или главе администрации ВАО, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению начальника Управления или главы администрации ВАО на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по

истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению начальника Управления или главы администрации ВАО. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Управления или глава администрации ВАО издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.11. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

2.4.13. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки (плана проверок).

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных

требований;

гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.4.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление или администрацию ВАО в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра.

2.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся на земельных участках:

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, утверждаемым начальником Управления или главой администрации ВАО.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

2.5.2. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное начальником Управления или главой администрации ВАО в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2.5.3. Рейд проводится должностным лицом, указанным в плановом (рейдовом) задании.

2.5.4. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

2.5.5. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется начальнику Управления или главе администрации ВАО для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5.6. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

2.5.7. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований соответствующее должностное лицо:

1) в соответствии со своей компетенцией составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляет копию акта проверки в течение трех суток со дня его составления в орган государственного жилищного надзора

для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно органам государственного жилищного надзора.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.6.1.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется соответствующим должностным лицом Управления или администрации ВАО, указанном в перечне должностных лиц администрации МО «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденном Решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 10.04.2014 № 48-н.

Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток со дня выявления административного правонарушения.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента, соответствующее должностное лицо извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

2.6.2.1. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается соответствующим должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.12. настоящего административного регламента.

Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального жилищного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства соответствующее должностное лицо

принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

2.6.2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление или администрацию ВАО в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.6.2.3. Управление или администрация ВАО осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается соответствующим должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Управление или администрацию ВАО, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, соответствующее должностное лицо назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

2.7.1. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при

наличии условий, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента):

1) получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

2) поступление в Управление или администрацию ВАО обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

2.7.2. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

2.7.3. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит начальнику Управления или главе администрации ВАО мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается начальником Управления или главой администрации ВАО.

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

2.7.4. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение соответствующее должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и уведомляет о принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7.5. Уведомление, указанное в пункте 2.7.4. настоящего административного регламента, направляется начальнику

Управления или главе администрации ВАО, который в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

2.7.6. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения соответствующее должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в деле.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7.7. Предостережение, уведомление о принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляются в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений

2.8.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) соответствующих должностных лиц Управления или администрации ВАО и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.8.2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) соответствующих должностных лиц Управления или администрации ВАО и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, Главе муниципального

образования «Котлас».

2.8.3. Возражения на иные действия (бездействие) соответствующих должностных лиц Управления или администрации ВАО, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.4. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные соответствующими должностным лицом Управления или администрации ВАО, проводившим проверку;

2) на предписания, выданные соответствующим должностным лицом Управления или администрации ВАО, проводившим проверку.

2.8.5. Жалобы могут быть поданы:

1) посредством почтового отправления;

2) при обращении подателя жалобы непосредственно в орган муниципального контроля или на личном приеме;

3) в электронной форме с использованием программно-технических средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.6. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

а) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

в) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

г) личная подпись физического лица, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

2.8.7. Жалоба может быть направлена в форме электронного документа, при этом она должна отвечать требованиям, указанным в

подпунктах «а», «б» и «в» пункта 2.8.6. настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

2.8.8. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

2.8.9. Поступившая жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Котлас». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.8.10. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Котлас»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.8.11. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Котлас» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического или юридического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Котлас», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавших жалобу, о ее переадресации.

2.8.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об оставлении жалобы без ответа, если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина (адрес электронной почты) или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

4) об оставлении жалобы без ответа по существу:

а) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.8.13. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

2.9. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований

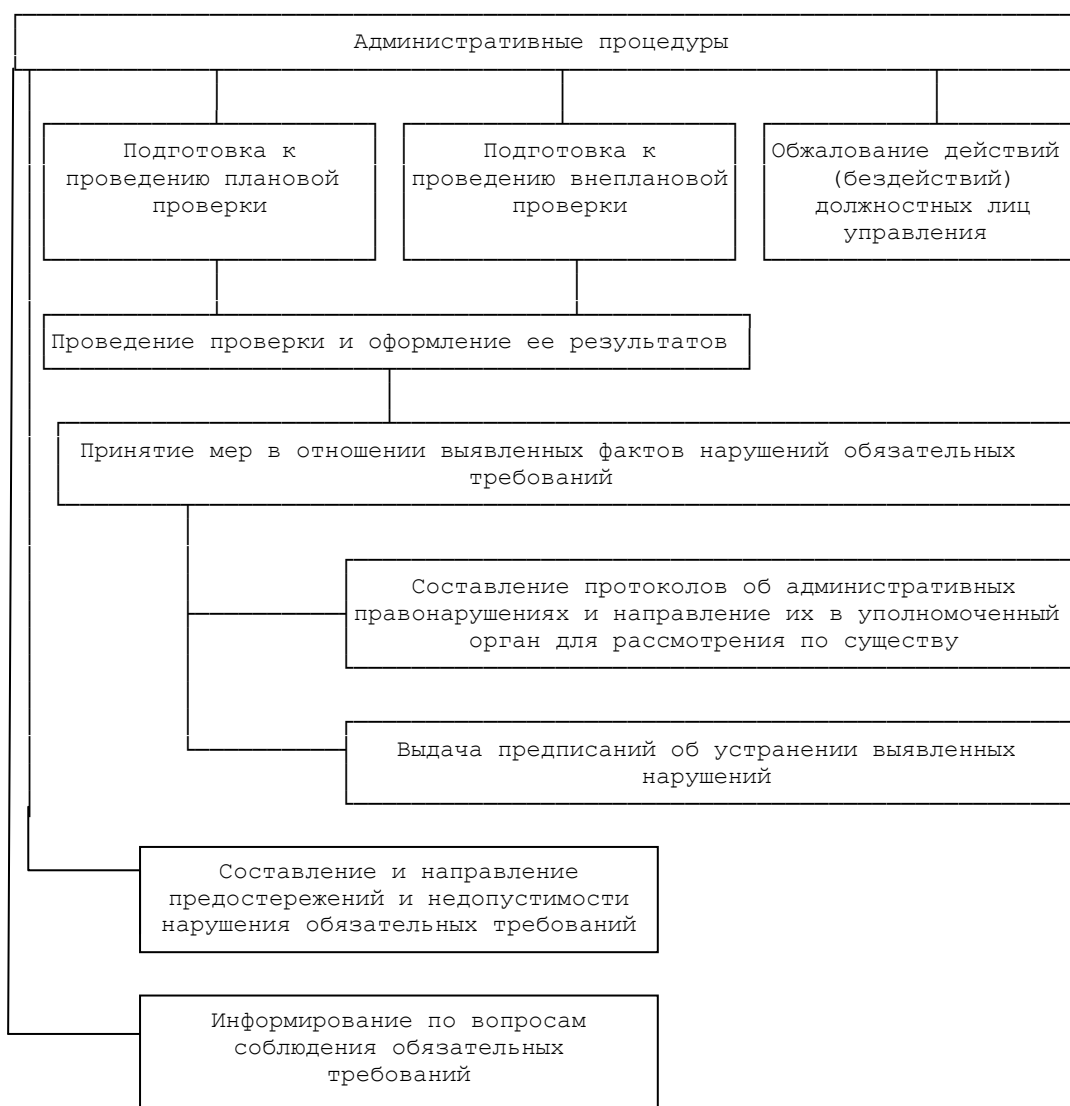
2.9.1. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется органами муниципального жилищного контроля.

2.9.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля не реже одного раза в год разрабатывает и публикует руководства по соблюдению обязательных требований, проводит семинары и конференции, разъяснительную работу в средствах массовой информации, а также осуществляет информирование по вопросам соблюдения обязательных требований иными способами.

2.9.3. В случае изменения обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного в течение 30 дней подготавливают и распространяют (в том числе на официальном сайте администрации МО «Котлас» в сети Интернет) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
МО «Котлас»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
МО «Котлас»

(наименование юридического лица или Ф.И.О.
(последнее при его наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках
осуществления муниципального жилищного контроля**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (наименование уполномоченного органа) извещает, что в рамках осуществления муниципального земельного контроля возможен переход на взаимодействие между _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя) (далее – проверяемое лицо)
(далее – проверяемое лицо) и (уполномоченный орган администрации
МО «Котлас» в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по
выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией
(в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми (уполномоченный
орган администрации МО «Котлас», уведомлениями, актами проверки,
предписаниями, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания,
жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения,
направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и
(уполномоченный орган администрации МО «Котлас») в форме электронных
документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной
подписью.

Указанные электронные документы направляются:
(уполномоченный орган администрации МО «Котлас») проверяемому лицу – по
адресу _____ электронной _____ почты:

_____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным
представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его
уполномоченным представителем)

проверяемым лицом уполномоченному органу администрации МО «Котлас» –
по _____ адресу _____ электронной _____ почты:

(адрес заполняется должностным лицом уполномоченного органа администрации МО «Котлас»)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в уполномоченный орган.

(должность, Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, Ф.И.О. руководителя или
уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя или
его уполномоченного лица)

(подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
МО «Котлас»

**ПРИКАЗ
органа муниципального контроля**

о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «__» _____ 20__ года № _____

1. Провести проверку в отношении _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

место нахождения: _____
(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального жилищного
контроля (реестровой номер(а) функции в федеральной государственной
информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных
услуг _____).

5. Установить, что:

1) 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 плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного
нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о
предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов
деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если
проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения,
выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования «Котлас» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации муниципального образования «Котлас» по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования «Котлас» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

реквизиты прилагаемой к распоряжению уполномоченного органа администрации МО «Котлас» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний уполномоченного органа администрации МО «Котлас»;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20___ г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20___ г.

(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

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

9. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

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

- 1) _____
- 2) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Руководитель

уполномоченного органа

администрации МО «Котлас» _____

(подпись, заверенная печатью)

_____ Фамилия, инициалы

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
МО «Котлас»

На бланке уполномоченного органа администрации
МО «Котлас»

В прокуратуру

_____ (наименование и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » ____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » ____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

Руководитель
уполномоченного органа
администрации МО «Котлас»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
МО «Котлас»

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____, выдано _____
« ____ » _____ 20 ____ г. в присутствии _____
в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный
предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о
государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, областного
закона от 3 июня 2003 года №172-22-ОЗ «Об административных
правонарушениях» _____ (нужное _____ подчеркнуть)

_____ (не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____
Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил (о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03.06. 2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу

об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

(дата, подпись)

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

(подпись)

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится «___» _____ 20___ г. в ___ час. ___ мин. по адресу _____

Ознакомлен: _____ (подпись)

11. Протокол составлен в _____ экземплярах.

12. К протоколу прилагаются:

13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

14. Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

15. Копия протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица,
отправившего копию протокола)

2. Дата и время проведения проверки:

_____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

_____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней / часов)

3. Акт составлен уполномоченным органом администрации МО «Котлас».

4. С копией постановления о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)*

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), _____ проводившее _____ проверку: _____

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

7. При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере земельного законодательства Российской Федерации:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

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

_____ (подпись проверяющего)

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

или

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

_____ 20 ____ . _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
МО «Котлас»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАС»
Уполномоченный орган администрации МО «Котлас»

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от "___" _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного "___" _____
20__ года, должностным лицом управления муниципального жилищного
контроля провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих
земельных участков:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с "___" _____ 20__ года

по "___" _____ 20__ года.

3. Поручить проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (ых) на проведение планового
(рейдового) осмотра, обследования)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (должность, фамилия, инициалы
должностного лица, утвердившего
плановое (рейдовое) задание)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАС»
Уполномоченный орган администрации МО «Котлас»

АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного [должностным лицом] " ____ " _____ 20__ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований _____ законодательства на территории муниципального образования «Котлас» физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

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

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр

_____ (описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

_____ (описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на ____ страницах в 2 экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____ (дата, подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
МО «Котлас»

Форма предписания об устранении выявленных нарушений
Администрация муниципального образования «Котлас»
(уполномоченный орган)

Пл.Советов, д.3 (каб.№____),
(81837)_____
г. Котлас, 165300

тел./факс

(в отношении гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность;
в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность,
основной государственный регистрационный номер;
в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица –
наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя и
отчество (последнее – при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

№ _____

(место составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля
плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть)
проверки

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в

(указывается место устранения нарушений, адрес)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Срок устранения указанных нарушений до « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок представления отчета об исполнении предписания до
« ____ » _____ 20 ____ г.

Предписываемые действия по устранению выявленных нарушений со сроками исполнений в отношении каждого пункта предписания:

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля

_____ (подпись)

М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Должностное лицо органа муниципального контроля

_____ (подпись)

М.П.

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «___» _____ 20__ года № _____

Я, _____,
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)
рассмотрев _____

(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

В ОТНОШЕНИИ _____
(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

_____ (ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

Вместе с _____ тем _____

_____ (информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

_____ (данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

_____ (описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в (уполномоченный орган) муниципального образования «Котлас» в срок до «___» _____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Руководитель (уполномоченного органа) _____
(подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица уполномоченного органа администрации муниципального образования «Котлас», составившего предостережение, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

Приложение № 11
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
МО «Котлас»

Форма жалобы

(должность должностного лица, которому адресована жалоба)

от _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)
гражданина, наименование юридического лица)

адрес: _____
(почтовый, по которому должен

будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.

2.

(должность для законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.