

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Котлас» (далее - Администрация) функции по осуществлению муниципального жилищного контроля далее – (муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас», являются:

1) на территории города Котласа - Управление городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее - Управление).

Структурным подразделением, осуществляющим муниципальную функцию в составе Управления, является Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности Комитета – председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас».

Структурным подразделением Управления, осуществляющим непосредственное исполнение муниципальной функции, является Отдел в сфере жилищных отношений управления домами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности Отдела:

а) начальник Отдела;

б) специалисты Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля.

2) на территории Вычегодского административного округа - Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»:

а) Глава администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее – Глава ВАО);

б) заместитель Главы ВАО;

в) специалисты администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля.

3) Управление городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» и Администрация Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас» (далее совместно именуются в настоящем административном регламенте - Органы муниципального контроля).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 30.12.2008);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 02.12.2013);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в ред. от 28.12.2013);
- 4) Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. 28.12.2013);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2013);
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2013);
- 7) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 28.12.2013);
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.10.2013);
- 10) Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 27.12.2012);
- 11) Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «Об утверждении минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- 12) Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 13) Постановлением Правительства РФ 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 (в ред. от 14.05.2013);
- 14) Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 28.12.2012);
- 15) Приказом 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» (в ред. от 30.09.2011);
- 16) Законом Архангельской области от 03.07.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (в ред. от 19.12.2013);

- 17) Законом Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ (ред. от 02.07.2013) «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля»;
- 18) Распоряжением Правительства Архангельской области от 23.08.2011 № 497-рп «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Архангельской области»;
- 19) Распоряжением Правительства Архангельской области от 17.09.2013 № 485 – рп «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Архангельской области»;
- 20) Уставом МО «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Котлас» от 15.12.2005 № 148 (в ред. утвержденной решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 29.11.2012 № 331 -669 – р);
- 21) Положением об администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1 (в ред. утвержденной решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 316-649 – р);
- 22) Положением об администрации Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас» (в ред. утвержденной решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 28.06.2012 № 608);
- 23) Постановлением администрации МО «Котлас» от 13.10.2011 № 2610 «Об органах администрации муниципального образования «Котлас», уполномоченных на осуществление муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. внесенными Постановлением администрации МО «Котлас» от 17.07.2013 № 2197);
- 24) Положением об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», утвержденным Решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н;
- 25) Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденным распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 8-р.

4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность Органа муниципального контроля по организации и проведению на территории муниципального образования «Котлас» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда (жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Котлас»), федеральными законами, законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Котлас».

5. Задачами муниципального жилищного контроля являются:

- 1) обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- 2) повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- 3) обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- 4) предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.
- 5) предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

б) соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории МО «Котлас».

6. Органы муниципального жилищного контроля при проведении проверок в рамках муниципального жилищного контроля проверяют соблюдение обязательных требований к:

- 1) использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- 2) использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности МО «Котлас»;
- 3) выбору способа управления многоквартирным домом;
- 4) порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;
- 5) порядку утверждения условий договора управления и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации,
- б) порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;
- 7) предоставлению коммунальных услуг нанимателям жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, находящихся в собственности МО «Котлас» жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домов, находящихся в собственности МО «Котлас»;
- 8) определению размера и внесению платы за коммунальные услуги (для нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах);
- 9) о фактах нарушений в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

7. Муниципальный жилищный фонд МО «Котлас» - совокупность жилых помещений, расположенных на территории города Котлас и Вычегодского административного округа, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Котлас».

8. При исполнении муниципальной функции Органы муниципального контроля осуществляют взаимодействие с Котласской межрайонной прокуратурой, Отделом Министерства внутренних дел России «Котласский», Государственной жилищной инспекцией Архангельской области, другими органами государственной власти, а также с органами администрации муниципального образования «Котлас».

9. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

- 1) учредительные документы, документы о государственной регистрации поднадзорной организации в качестве юридического лица - для юридического лица;
- 2) свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;
- 3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) документ, удостоверяющий личность - для физических лиц;
- 5) информацию об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

- 6) информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица, протокол о выборе председателя правления товарищества собственников жилья либо иного специализированного потребительского кооператива;
- 7) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом;
- 8) перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании договоров управления;
- 9) реестр членов товарищества собственников жилья;
- 10) 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);
- 11) копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период;
- 12) копии актов промывки и опрессовки системы отопления;
- 13) копии актов прочистки (проверки) системы вентиляции, дымоходов многоквартирного дома;
- 14) копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;
- 15) документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников информации о принятых решениях;
- 16) копии договоров на аварийное, техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования с приложением списка газифицированных домов;
- 17) копии графиков проверки газового оборудования;
- 18) копии актов проверки газового оборудования;
- 19) копии договоров на вывоз ТБО (ЖБО);
- 20) копии графиков вывоза ТБО (ЖБО);
- 21) копии документов, подтверждающих вывоз ТБО;
- 22) копии актов периодической проверки печей на твердом топливе, очистки дымовых и вентиляционных каналов;
- 23) журнал регистрации результатов периодической проверки вентиляционных и дымовых каналов;
- 24) копии договоров, заключенных управляющими организациями, товариществами собственников жилья или жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом с ресурсоснабжающими организациями;
- 25) документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников принятых на нем решений.

10. Должностные лица Органов муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего

пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в случаях предусмотренных абзацем 1 подпункта 3 пункта 2 статьи 12.1 областного закона от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

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

6) направлять в Государственную жилищную инспекцию Архангельской области материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

11. Органы муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

12. Должностные лица Органов муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

- 3) проводить проверку на основании распоряжения Органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Органов муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Раздел II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

13. Исполнение муниципальной функции на территории МО «Котлас» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
 - 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
 - 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
 - 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
 - 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, и их решений;
14. Блок–схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки на территории города Котласа.

15. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

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

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас» срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

17. Решение о форме проведения проверки принимает начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» путем дачи поручения Председателю Комитета по его предложению. Председатель Комитета дает соответствующее поручение о проведении проверки муниципальному жилищному инспектору.

18 Муниципальный жилищный инспектор в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) организует подготовку проекта распоряжения Управления о проведении плановой проверки;

Форма распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

- 2) после подписания начальником Управления соответствующего распоряжения о проведении плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения начальника Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- 3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа начальника Управления о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

19. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас».

2.3. Подготовка к проведению плановой проверки на территории Вычегодского административного округа.

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

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

21. Решение о форме проведения проверки принимает Глава ВАО путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» по его предложению.

22. Должностное лицо администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» о проведении плановой проверки;

Форма распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2) после подписания распоряжения администрации Вычегодского административного округа о проведении плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения начальника Управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

23. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас».

2.4. Основания для подготовки к проведению внеплановой проверки

24. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

25. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию МО «Котлас», в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой

информации, в том числе переданной посредством многофункционального центра, о следующих фактах:

а) 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;

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

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) Поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения:

а) обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

б) обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

в) обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

г) управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

д) в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

4) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Положения абзацев «а», «б» подпункта 2 пункта 25 настоящего административного регламента, не применяются в случае проведения внеплановой проверки гражданина – физического лица в рамках осуществления муниципального жилищного контроля за соблюдением требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию.

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 25 настоящего административного регламента, а также обращения и заявления, не относящиеся к предмету муниципального жилищного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки на территории города Котласа

27. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» путем дачи поручения Председателю Комитета. Председатель Комитета дает соответствующее поручение о проведении проверки муниципальному жилищному инспектору.

28. Муниципальный жилищный инспектор, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а» «б» подпункта 2 пункта 25, в ходе которых требуется получение обязательного согласования органов прокуратуры на проведение проверки:

1) организует подготовку проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки;

Форма распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2) готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) в день подписания распоряжения Управления представляет его непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки;

4) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением;

29. Муниципальный жилищный инспектор, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным подпунктом 1, абзацем «в» подпункта 2, подпунктом 4 пункта 25 настоящего административного регламента, не требующих согласования органов прокуратуры на проведение внеплановой выездной проверки:

1) организует подготовку проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) после подписания начальником Управления распоряжения Управления указанного в подпункте 1 пункта 29 настоящего регламента, направляет его копию почтовым отправлением соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, а также уведомляет его о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением;

4) внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки. В ходе её проведения не требуется выполнение действий, указанных в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента;

5) в случае проведения внеплановой выездной проверки гражданина за соблюдением требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию муниципальный жилищный инспектор организует подготовку проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки.

30. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего административного регламента, – **7 рабочих дней** со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, пунктом 29 настоящего административного регламента:

а) не позднее 3 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

б) муниципальный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно в связи с необходимостью принятия неотложных мер с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 28 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов с момента проведения такой проверки.

31. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, начальник Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

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

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

32. В случае принятия решения, указанного в подпунктах 2 и 3 пункта 31 настоящего административного регламента, проведение проверки приостанавливается. Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

2.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки на территории Вычегодского административного округа.

33. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает Глава ВАО путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

Должностное лицо администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а» «б» подпункта 2 пункта 25, в ходе которых требуется получение согласования органов прокуратуры на проведение проверки;

1) организует подготовку проекта распоряжения администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» о проведении внеплановой проверки;

Форма распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2) готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) в день подписания распоряжения администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» представляет его непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки;

4) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

34. Должностное лицо администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным подпунктом 1, абзацем «в» подпункта 2, подпунктом 4 пункта 25 настоящего административного регламента, не требующих согласования органов прокуратуры на проведение внеплановой выездной проверки:

1) организует подготовку проекта администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» о проведении внеплановой выездной проверки;

2) после подписания указанного в подпункте 1 пункта 34 настоящего административного регламента Распоряжения, направляет его копию почтовым отправлением соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, а также уведомляет его о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением;

4) внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки. В ходе её проведения не требуется выполнение действий, указанных в подпункте 2 пункта 34 настоящего административного регламента;

5) в случае проведения внеплановой выездной проверки гражданина за соблюдением требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию муниципальный жилищный инспектор организует подготовку проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки.

35. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента, – **7 рабочих дней** со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора).

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, пунктом 34 настоящего административного регламента

а) не позднее 3 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

б) должностное лицо администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас, уполномоченное на осуществление муниципального жилищного контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно в связи с необходимостью принятия неотложных мер с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 33 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов с момента проведения такой проверки.

36. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Глава ВАО, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

37. В случае принятия решения, указанного в подпунктах 2 и 3 пункта 36 настоящего административного регламента, проведение проверки приостанавливается. Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

2.7. Проведение проверки и оформление ее результатов

38. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктом 1, абзацем «в» подпункта 2, подпунктом 3 пункта 25 настоящего административного регламента, Управление или администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» издают распоряжения о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, предусмотренных абзацами «а», «б» подпункта 2 пункта 25 настоящего административного регламента, Управление или администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» издают распоряжения о проведении внеплановой проверки и направляют запрос в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

39. Проверка осуществляется должностным лицом (группой должностных лиц) Органа муниципального контроля, указанным в распоряжении Управления или распоряжении администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» о проведении проверки (далее - должностное лицо (группа должностных лиц)).

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющих в распоряжении Органа муниципального контроля;

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

40. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (должностные лица):

1) в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Органов муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют

оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Органа жилищного муниципального контроля о проведении проверки;

3) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического 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 Органов муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

4) направляют 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) подготавливает проект распоряжения соответствующего Органа муниципального контроля о продолжении проверки в форме проведения выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований;

б) в ходе проведения документарной проверки запрещается:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

7) положения подпункта 6 пункта 40 настоящего административного регламента не распространяются на следующие виды документов, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) документы воинского учета;

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

д) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

е) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

ж) учредительные документы юридического лица.

41. Запросы и требования, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), проводившим проверку.

42. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в соответствующие Органы муниципального жилищного контроля в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

44. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Органа муниципального контроля:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);
2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 25 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения соответствующего Органа муниципального жилищного контроля о проведении выездной проверки, заверенную печатью данного органа;

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 проведения проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а», «б» подпункта 2 пункта 25 настоящего административного регламента);

5) представляет информацию о соответствующем Органе муниципального контроля, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения к проведению проверки), о сроках и условиях ее проведения;

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

7) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

8) проводит визуальный осмотр и обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, жилых и нежилых помещений, придомовой территории, инженерного оборудования подобных объектов;

9) проводит инструментальный контроль - замеры температуры в жилых помещениях зданий, давления холодного и горячего водоснабжения, температуры горячего водоснабжения;

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

45. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля, 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 «б» подпункта 2 пункта 25 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом (руководителем группы должностных лиц) только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в распоряжении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием для проведения должностными лицами органов муниципального контроля проверки. Ограничение не распространяется на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица, если это не нарушает его конституционных прав.

46. 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.

По мотивированной просьбе должностных лиц, проводивших проверку, при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, руководитель Органа муниципального контроля издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

47. По результатам проверки должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), 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.

Акт проверки оформляется в соответствии приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

48. 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, физическому

лицу, 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, физического лица, 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 соответствующего Органа муниципального жилищного контроля.

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, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального контроля.

49. Должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводившее проверку, направляет акт проверки с сопроводительным письмом за подписью руководителя Органа муниципального контроля в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки (плана проверок).

Должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

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

2) гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим 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.

2.8. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

50. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица Органов муниципального жилищного контроля:

1) составляют протокол об административном правонарушении, связанном с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в случаях, предусмотренных абзацем 1 подпункта 3 пункта 2 статьи 12.1 областного закона от 03.06.2003 №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю физическому лицу о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава

товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

3) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) направляют материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором не уполномочено составлять соответствующее должностное лицо;

5) направляют в орган государственного жилищного надзора Архангельской области материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

51. Органы муниципального жилищного контроля обращаются в суд с заявлением:

1) о ликвидации товарищества собственников жилья;

2) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного Кодекса;

3) о признании договора управления данным домом недействительным.

52. Органы муниципального жилищного контроля принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

53. Доводят до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

54. Незамедлительно принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота.

2.9. Составление протокола об административном правонарушении

55. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Органов муниципального контроля достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

56. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Органа муниципального контроля, указанным в перечне должностных лиц администрации МО «Котлас», утвержденном решением Собрания депутатов МО «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

57. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

58. В случаях, предусмотренных пунктом 55 настоящего административного регламента, должностное лицо Органа муниципального контроля, указанное в пункте 56 настоящего административного регламента, извещает физическое лицо или юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (почтовым отправлением, факсимильной связью, телефонограммой и др.), либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица.

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 или физическому лицу 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.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

59. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении либо в суд.

60. После составления протокола об административном правонарушении, связанном с нарушениями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, Орган муниципального контроля направляет материалы по административному правонарушению, в срок не позднее трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении, в государственную жилищную инспекцию Архангельской области.

2.10. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

61. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

62. Предписание составляется и подписывается должностным лицом либо (руководителем группы должностных лиц), проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания необходимо получить заключение 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений, хранящегося в деле Органа муниципального контроля.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

63. Орган муниципального контроля осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Орган муниципального контроля отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Орган муниципального контроля, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц) Органа муниципального контроля осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае неисполнения лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами, или собственниками помещений в многоквартирном доме в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлением, предусмотренным пунктом 51 настоящего регламента.

2.11. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений

64. Основаниями для направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, выявленных в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел является наличие сведений в достаточной степени, указывающих на признаки состава преступления.

Материалы, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляются

должностным лицом, проводившим проверку, в уполномоченные органы в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.12. Обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом

65. Основанием для обращения в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом являются:

- 1) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации к принятию решений общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;
- 2) неисполнение в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) выявление нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Должностное лицо, проводившее проверку, подготавливает заявление о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом в течение 10 рабочих дней после составления акта проверки.

Исковое заявление подписывается руководителем Органа муниципального контроля (начальником Управления, главой ВАО) и направляется в суд в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.12. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Органов муниципального контроля и их решений

66. Физические и юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Органов муниципального контроля и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

67. Физические и юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Органов муниципального контроля и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции – Главе муниципального образования «Котлас».

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, осуществляющим муниципальную функцию должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, муниципальным служащим, многофункциональным центром при осуществлении муниципальной функции.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Органов муниципального контроля, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

69. Жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
2) наименование органа муниципального жилищного контроля, должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципального служащего; осуществляющего муниципальный жилищный контроль

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

6) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципального служащего; осуществляющего муниципальный жилищный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

7) личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы

70. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

71. Поступившая жалоба физического лица или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

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

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

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

2) запрашивает 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.

73. 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 лица, 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 лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

74. 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 отказе в рассмотрении жалобы в случае:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица, или наименование юридического лица, подавших жалобу, или почтовый адрес физического лица, или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) 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;

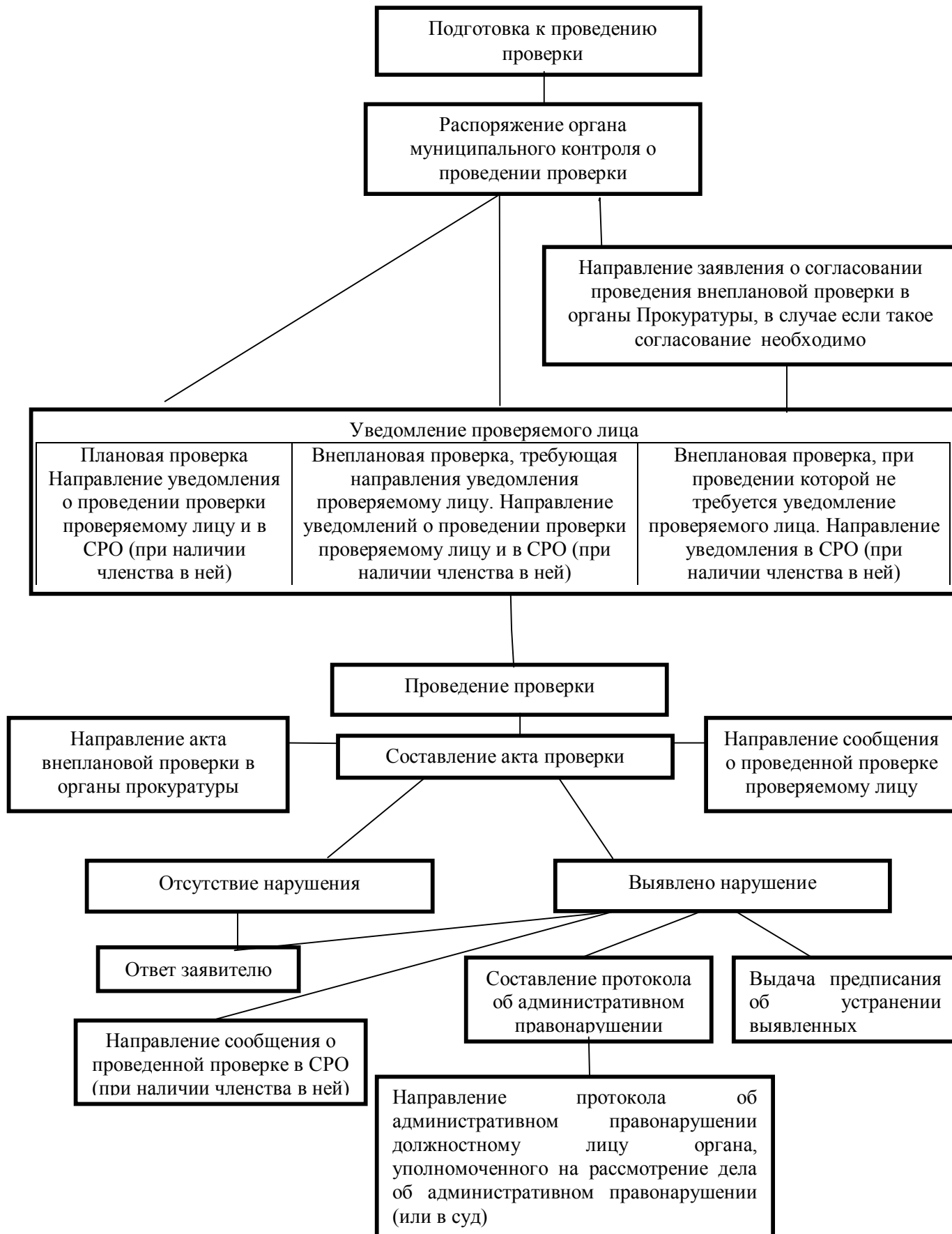
д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

75. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 74 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Котлас».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 74 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования «Котлас» (при условии, что фамилия или почтовый адрес физического лица, наименование или место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению по осуществлению
муниципального жилищного контроля



(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от

г. №

г. Котлас

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения(юридический адрес) : _____

место нахождения (юридический адрес) юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) , место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина –физического лица,
согласно регистрации

3.Место фактического осуществления деятельности (почтовый адрес)

место(а) фактического осуществления им деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, место
фактического проживания гражданина –физического лица

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

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

5. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц (при их наличии): _____

(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)

6. Установить, что настоящая проверка проводится на основании (указать основание)

При установлении оснований проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

7. Задачами настоящей проверки являются (указать конкретные факты, сообщения о нарушениях, подлежащие угрозы жизни, здоровью, имуществу граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства рассмотрению в рамках настоящей проверки)

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований (отметить нужное требование, перечисленное в пункте 6 настоящего административного регламента);
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 - выполнение предписаний органов муниципального контроля;
 - проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

9. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
_____ 20 ____ г.

10. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя
органа муниципального контроля, издавшего
распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

В _____
(наименование органа прокуратуры)

От _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и

_____ индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

_____ (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: " __ " _____ 20 __ г.

4. Время начала проведения проверки: " __ " _____ 20 __ г.

(Указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

Приложения: _____

(копия распоряжения руководителя

органа муниципального контроля о проведении внеплановой

выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием

для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

**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

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

Фамилия _____
имя _____ отчество _____

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

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, закона
Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных
правонарушениях» _____

(не привлекался, привлекался, когда)

1.2. Юридическое лицо:

(наименование полное и сокращенное)

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

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество

(если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о): _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть),

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

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

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

(указать нужное, фамилию, имя, отчество, должность)

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, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на 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 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.

(подпись, дата)

4. 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 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)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

5. 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)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

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

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)

—

(подпись, дата)

Протокол составлен на ____ л. в ____ экз.

Приложение: 1. _____

2. _____

_____/_____

(подпись должностного лица, расшифровка подписи лица составившего протокол)

Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть)

Протокол подписать отказался _____

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

С протоколом ознакомлен, его копию получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Копию протокола получил « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись потерпевшего, при наличии)

Копия протокола отправлена по почте « ____ » _____ 20__ г.

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

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

_____ Г. _____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица

(выбрать нужное)

« ____ » _____ 20____
(дата составления)

№ _____

_____ (место составления)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

20 _____ час. _____ мин. до час. _____ мин. Продолжительность _____

20 _____ час. _____ мин. до час. _____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Подпись специалиста (эксперта) _____

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

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

20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20____
(дата составления)

№ _____

(место составления)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении
или постановления по делу об административном правонарушении)

в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места
жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес
места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом
органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального
предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес
места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона
от 16.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля», подписываю:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

| Содержание пунктов предписания | Срок исполнения |
|--------------------------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ г. отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Разъясняю, что невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____/_____
 (подпись должностного лица, расшифровка подписи вынесшего предписание)

Копию предписания получил

 (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

 (кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение №7
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального жилищного контроля

(должность должностного лица, которому адресована жалоба, адрес)

ОТ _____,

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) гражданина,

сведения о месте жительства заявителя - гражданина

либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя

почтовый адрес: _____

по которому должен быть направлен ответ),

контактный телефон _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Заявителем указываются следующие сведения:

- а) наименование органа муниципального жилищного контроля, должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципального служащего; осуществляющего муниципальный жилищный контроль;
- г) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования,
- д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль либо муниципального служащего; осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Приложение: 1.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

_____/

(личная подпись заявителя - гражданина

(расшифровка подписи)

личная подпись руководителя юридического лица.

представителя по доверенности юридического лица, с приложением копии доверенности)

« ____ » _____ 20__ г.

(Дата подачи жалобы)