ПРОЕКТ

Муниципальное образование «Приамурское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

пос. Приамурский

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования "Приамурское городское поселение" Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области , администрация Приамурского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приамурское городское поселение»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальным, имущественным и земельным вопросам А.С. Симонова
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Приамурский вестник» и на официальном сайте администрации городского поселения www.priamgorpos-eao.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения Д.К. Богданович

Подготовил:

Главный специалист –эксперт администрации

городского поселения Е.В. Прокопьева

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт администрации

городского поселения П.С. Чепудаев

Ознакомлен:

Заместитель главы администрации

городского поселения А.С. Симонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

 городского поселения
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области**

**I.**Общие положения

 Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области разработан в целях обеспечения прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества (далее - Регламент).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа местного самоуправления, взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется бесплатно.

1. Наименование муниципального контроля

1.2. Наименование муниципального контроля: "Муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области" (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Исполнение муниципальной функции «осуществление муниципального жилищного контроля» осуществляется администрацией муниципального образования "Приамурское городское поселение" (далее – администрация городского поселения).

2.2. Должностными лицами, обладающими полномочиями осуществлять муниципальный жилищный контроль в установленной сфере деятельности (проводить плановые и внеплановые выездные и документарные проверки, составлять протоколы об административном правонарушении и давать предписания об устранении выявленных нарушений), являются муниципальные жилищные инспекторы (далее - инспекторы).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
осуществление муниципального контроля

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля регулируется:
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ
 -Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями"
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность"

 - Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"
 - Постановлением Правительства Российской Федерации 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"
 - Законом Еврейской автономной области от 27.09.2012 № 138-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Еврейской автономной области с органами муниципального жилищного контроля"

 - Постановлением правительства Еврейской автономной области от 22.05.2013 № 229-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля"

 4. Предмет регулирования административного регламента

 4.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия и последовательность действий (административных процедур), уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля должностных лиц администрации городского поселения (далее - орган муниципального жилищного контроля).

 4.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией городского поселения, органами государственной власти, индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами в связи с осуществлением муниципального жилищного контроля на территории Приамурского городского поселения.

 5.Предмет и объект исполнения муниципальной функции

 5.1. Объектом муниципального жилищного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане.

 5.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Еврейской автономной области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Приамурского городского поселения (далее - обязательные требования) к:

1) использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда Приамурского городского поселения;

2) использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирных домах либо их часть находятся в муниципальной собственности Приамурского городского поселения;

3) предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирных домах либо их часть находятся в муниципальной собственности Приамурского городского поселения, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности Приамурского городского поселения;

4) созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирных домах либо их часть находятся в муниципальной собственности Приамурского городского поселения;

5) энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирных домах либо их часть находятся в муниципальной собственности Приамурского городского поселения, а также жилых домов, находящихся в муниципальной собственности Приамурского городского поселения;

6) порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, избранию общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, в случае если в многоквартирном доме, в котором создается или создано товарищество собственников жилья, все жилые и (или) нежилые помещения либо их часть находятся в муниципальной собственности Приамурского городского поселения;

 7) порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с указанным юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения, в случае если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности Приамурского городского поселения;

8) выполнению юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом, обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченные должностные лица (далее - муниципальные жилищные инспекторы) 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 приказа главы администрации Приамурского городского поселения о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, направлять данные протоколы на рассмотрение уполномоченных органов, принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

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

6) обратиться в суд с заявлением:

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

- в иных случаях и по иным основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.1. Срок подготовки и передачи заявления в суд не должен превышать 15 рабочих дней со дня окончания проверки.

При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

2) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу объектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;

3) проводить проверку на основании приказа главы администрации Приамурского городского поселения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Приамурского городского поселения (если проведение проверки требует согласования в соответствии с действующим законодательством - копии документа о согласовании проверки);

5) не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверки акт;

8) знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица, осуществляющего проверку;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин при проведении проверки обязан:

1) выполнять законные требования муниципальных жилищных инспекторов,

2) не препятствовать проведению проверки;

3) представлять необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) давать объяснения по вопросам проверки;

5) обеспечить доступ к проверяемым объектам;

6) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

1. Основные положения порядка исполнения муниципальной функции
 1.1. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушений обязательных требований, либо установление факта отсутствия нарушений.

1.2. Результатом проверки является:

- составление акта проверки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований - выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, составление протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, направление данного протокола на рассмотрение уполномоченных органов;

- направление материалов проверки в компетентные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

- при выявлении фактов невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, инициирование перед главой администрации Приамурского городского поселения созыва собрания собственников помещений многоквартирного дома для решения вопросов о расторжении договора управления с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом;

- обращение в суд с заявлением:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

1.3. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, граждан - тридцати календарных дней, а управляющих организаций в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации - пяти календарных дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Приамурского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2. Наименование и структура органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного на исполнение муниципальной функции

2.1. Наименование органа муниципального жилищного контроля, исполняющего муниципальную функцию - Администрация Приамурского городского поселения.

Сокращенным наименованием органа муниципального жилищного контроля является Администрация Приамурского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной функции являются муниципальные жилищные инспекторы - сотрудники администрации Приамурского городского поселения.

Перечень уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждаются постановлением администрации Приамурского городского поселения.

2.2. При исполнении муниципальной функции в целях получения документов и информации, необходимой для исполнения функции, а также проведения совместных проверок, орган муниципального жилищного контроля осуществляет взаимодействие с:

Государственной жилищной инспекцией Еврейской автономной области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Еврейской автономной области;

Главным управлением МЧС России по Еврейской автономной области;

Министерством внутренних дел по Еврейской автономной области

Управление жилищно-коммунального хозяйства Правительства Еврейской автономной области;

судебными органами;

органами (организациями) технического учета и инвентаризации;

жилищно-эксплуатационными организациями;

гражданами и организациями, которые могут быть привлечены в качестве экспертов.

2.3. При согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок, а также проведения совместных проверок, орган муниципального жилищного контроля осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры Приамурского городского поселения.

3. Правовые основания исполнения муниципальной функции

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 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";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 204-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- настоящим регламентом.

4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4.1. Информация о правилах и порядке исполнения муниципальной функции представляется непосредственно в помещении органа муниципального жилищного контроля по адресу: пос.Приамурский, ул. Островского., 14 а (Администрация Приамурского городского поселения), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на официальном сайте Администрации Приамурского городского поселения, посредством издания информационных материалов.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля:

4.3. Место нахождения в Приамурском городском поселении:

Почтовый адрес: 679180, п.Приамурский, ул.Островского, д.16 а

Телефоны: (42632) 24778, 24310

Факс: (842632)24310

Адрес электронной почты: priamgorpos.eao.@mail.ru

График работы: с 9-00 до 18-00 (в будние дни)

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Адрес официального сайта органа муниципального жилищного контроля: priamgorpos.eao.@mail.ru

 4.3. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованные лица также вправе обратиться по телефону: (842632)24778.

4.4. Заинтересованные лица также вправе в письменном виде обратиться в адрес главы администрации Приамурского городского поселения.

4.5. Прием обращений заинтересованных лиц осуществляется в течение всего рабочего времени.

4.6. Время ожидания в очереди для приема обращения и получения консультации - до 15 минут.

Срок регистрации запроса заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции - до 15 минут.

4.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность предоставляемой информации о процедуре исполнения муниципальной функции;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования.

4.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные жилищные инспекторы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании органа муниципального жилищного контроля, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора - до 10 минут.

4.9. Письменное информирование при обращении в орган муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением. Ответы на обращения рассылаются исполнителем в течение суток с момента их подписания главой администрации Приамурского городского поселения, а срочные и оперативные - незамедлительно. Ответ на обращение должен быть подготовлен в срок до 30 календарных дней с момента его регистрации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

4.10. Места для информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц должны наглядно демонстрировать информацию об исполнении муниципальной функции и соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения для информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, размещаются в здании органа муниципального жилищного контроля и оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

4.11. Каждое рабочее место должностных лиц органа муниципального жилищного контроля должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

4.12. Информационные стенды, предназначенные для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о муниципальной функции, должны содержать:

- режим работы органа муниципального жилищного контроля;

- график приема заинтересованных лиц;

- место приема, с указанием кабинета;

- номера телефонов (адреса электронной почты) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля (в том числе для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции и получения заинтересованными лицами информации о ходе исполнения муниципальной функции);

- почтовый адрес, телефон, номер факса, адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля и адрес официального сайта органа муниципального жилищного контроля;

- Административный регламент;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

- список документов необходимых для исполнения муниципальной функции, а также предъявляемые к этим документам требования;

- образец заполнения заявления;

4.13 Доступ инвалидов в помещение, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников:
 - о наличии условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга;
- о предоставлении возможности самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется услуга, входа и выхода из него;
 - о предоставлении возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
 - о сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказании им помощи при предоставлении услуги;
 - о надлежащем размещении оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - об обеспечении дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуске сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - о предоставлении допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 - об оказании сотрудниками, предоставляющими услуги. иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения, в котором предоставляется услуга, наравне с другими лицами.

4.14. На интернет-странице сайта органа муниципального жилищного контроля размещается следующая информация:

- Административный регламент;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

- список документов необходимых для исполнения муниципальной функции, а также предъявляемые к этим документам требования;

- образец заполнения заявления.

4.15. Муниципальная функция осуществляется на основе стандартов муниципальных функций, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

Основными гарантиями доступности муниципальной функции являются:

1) свободный доступ заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной функции;

2) возможность подачи заинтересованными лицами запроса об исполнении муниципальной функции в электронной форме по электронной почте.

4.16. Основными гарантиями качества исполнения муниципальной функции являются:

1) исполнение в срок, согласно действующему законодательству;

2) постоянная система контроля на всех уровнях исполнения муниципальной функции;

3) удовлетворенность заинтересованных лиц (отсутствие жалоб);

4) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заинтересованном лице.

4.17. В любое время с момента подачи заявления заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения органа муниципального жилищного контроля.

4.18. Заявление, поступившее в орган муниципального жилищного контроля в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5 Основания для приостановления исполнения муниципальной функции, отказа в исполнении муниципальной функции

5.1. При поступлении письменных обращений процедура исполнения муниципальной функции не инициируется в следующих случаях:

1) обращение и (или) заявление не позволяет установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля;

2) обращение и (или) заявление не содержит сведений о фактах, указанных подпунктах 2-4 пункта 3, Раздела 3 настоящего Административного регламента;

3) обращение и (или) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица органа муниципального жилищного контроля, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) обращение и (или) заявление содержат(ит) факты, по которым ранее проводилась проверка в рамках осуществления муниципального жилищного контроля;

6) получение отказа от органа прокуратуры в согласовании внеплановой выездной проверки.

5.2. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено главой администрации Приамурского городского поселения в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
 Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) подготовка плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) рассмотрение и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

6) проведение проверки исполнения выданного предписания.

Блок-схема административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2. Подготовка плана проведения плановых проверок

2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2. 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) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

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

2.3. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, ответственное за формирование плана проверок, указывает в ежегодном плане проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактической деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля. При проведении плановой проверки органом муниципального жилищного контроля совместно с органами государственного надзора (контроля) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.4. В Администрации Приамурского городского поселения, назначается должностное лицо, ответственное за формирование плана проверок. Должностные лица Администрации Приамурского городского поселения, ответственные за формирование плана проверок, до 1 августа подготавливают план проверок.

Согласование проекта ежегодного плана плановых проверок органа муниципального жилищного контроля осуществляется в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

4.5. Утвержденный план проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Приамурского городского поселения.

4.6 Результатом исполнения административного действия является размещенный на официальном сайте Приамурского городского поселения и на информационных стендах план проверок.

3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление даты, предшествующей на 10 дней дате начала проведения плановой проверки в отношении конкретного объекта проверки, указанной в плане проверок.

2. Проверки в отношении граждан проводятся во внеплановом порядке. Основанием для начала подготовки к проведению внеплановой проверки в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление обращений и заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований.

3. Основанием для начала подготовки к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального жилищного контроля индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

4. Основаниями для начала подготовки к проведению внеплановой проверки, наряду с основаниями, указанными в пункте 3 подраздела 3 Раздела III настоящего Административного регламента, являются поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

4.1. При наличии оснований, предусмотренных в пунктах 2-4 подраздела 3 Раздела III настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает распоряжение главы администрации Приамурского городского поселения о проведении проверки.

4.2. Форма распоряжения о проведении проверки приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4.3. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Максимальный срок согласования и подписания распоряжения - 1 рабочий день.
 4.4 Подписанное распоряжение о проведении проверки передается муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному на проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 4 и 5 раздела 3 пункта 3 настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В случае необходимости провести внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах 4 и 5 раздела 3 подраздела 3 настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения ответственное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо приносит нарочно в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

К этому заявлению прилагается копия распоряжения главы администрации Приамурского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения - в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае получения отказа от органа прокуратуры в согласовании внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 4 - 6 части 11 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", ответственное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает приказ Приамурского городского поселения об отмене проведении проверки, приобщает письмо от органа прокуратуры к материалам обращения (заявления) и передает дело на хранение в архив.

В случае получения отказа от органа прокуратуры в согласовании внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 3 части 11 статьи 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", ответственное должностное лицо органа муниципального жилищного контроля устраняет недостатки, послужившие основанием для отказа в согласовании внеплановой выездной проверки. Срок исполнения - 2 рабочих дня со дня получения отказа от органа прокуратуры в согласовании внеплановой выездной проверки.

4.7. Глава администрации Приамурского городского поселения информирует муниципального жилищного инспектора, уполномоченного на проведение проверки, о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения.

4.8. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение проверок, осуществляет подготовку к проверке с учетом поставленных целей и задач. При проведении проверки:

- анализируют акты по результатам предыдущих проверок, предписания по результатам предыдущих проверок, уведомления о выполнении предписаний;

 - результаты устранения выявленных нарушений;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

 - определяют объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

Максимальный срок подготовки - 3 рабочих дня с даты подписания приказа о проведении проверки.

4.9. О проведении плановой проверки муниципальный жилищный инспектор уведомляет объект проверки посредством направления копии приказа главы администрации Приамурского городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального жилищного контроля, или иным доступным способом.

Срок исполнения - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

4.10. Муниципальный жилищный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии приказа главы администрации Примамурского городского поселения о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой установлены в п.п.п. 2, п.п.3, п.п.4 Раздела 3 пункта 3 настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

4.11. При проведении проверки в отношении граждан предварительное уведомление муниципальным жилищным инспектором производится в случае необходимости доступа в жилое помещение, в котором проживает гражданин, в отношении которого будет проведена проверка, любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

4.12 Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки, вынесение приказа о проведении проверки, а в случаях, установленных настоящим Административным регламентом, согласование проведение проверки с органом прокуратуры, уведомление объекта проверки о проведении проверки.

4. Проведение проверки

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении главы администрации Приамурского городского поселения о проведении проверки.

4.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний, учредительные документы, решения, протоколы общих собраний собственником помещений в многоквартирном доме и членов ТСЖ, различного рода договоры и другие документы, имеющие отношения к исполнению обязательных требований.

4.4. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальные жилищные инспекторы в первую очередь рассматривают документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок в отношении этого объекта проверки.

4.5. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки обязательных требований, уполномоченный на проведение проверки муниципальный жилищный инспектор направляет в адрес объекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Приамурского городского поселения о проведении проверки.

4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки обязан направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется объекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.9. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

4.10. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности объекта проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах объекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности объекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального жилищного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

4.14. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

4.15. Результатом административной процедуры является завершение всех мероприятий по проведению муниципального жилищного контроля.

5. Оформление результатов проверки

5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения главы администрации Смидовичского городского поселения;

4) фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора или фамилии, имена, отчества, должности муниципальных жилищных инспекторов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

5.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории муниципального образования обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

5.4. 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, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, 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, гражданина, в отношении которого проводилась проверка, 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 органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5.5. 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 мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

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

5.8. Муниципальным жилищным инспектором, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) составить протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, направить данный протокол на рассмотрение уполномоченного органа;

3) направить материалы проверки в компетентные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

4) принять 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Срок подготовки и направления предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении, материалов проверки в компетентные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности не должен превышать 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

6.2. В случае, если по результатам проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, глава администрации Приамурского городского поселения в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки принимает решение о созыве общего собрания, а в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

6.3. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд в случаях и по основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Срок подготовки и передачи заявления в суд не должен превышать 15 рабочих дней со дня окончания проверки.

7. Проведение проверки исполнения выданного предписания

7.1. Внеплановая проверка исполнения предписания муниципальным жилищным инспектором проводится по общим правилам, установленным в подразделах 2 - 4 настоящего Административного регламента для подготовки, проведения и оформления внеплановой проверки.

7.2. Внеплановая проверка исполнения предписания муниципальным жилищным инспектором проводится в срок не более 5 рабочих дней по истечения конечного срока исполнения предписания.

7.3. В случае выявления при проведении проверки неисполнения предписания объектом проверки, муниципальный жилищный инспектор обязан в срок не более 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) выдать заново предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) направить материалы главе администрации Смидовичского городского поселения для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) направить материалы проверки по неисполнению предписания в компетентные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

4) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечения безопасности государства, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

  Раздел IV Контроль за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением требований, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации Приамурского городского поселения, осуществляющими муниципальный жилищный контроль.

2. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц органа муниципального жилищного контроля и подготовку на них ответов.

3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, требований настоящего Административного регламента.

4. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и уполномоченных должностных лиц

1. Объект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

2. Объект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение объекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия), органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных должностных лиц.

5. Решения, действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы главе администрации Приамурского городского поселения.

6. При обращении объекта проверки устно к ответственным должностным лицам, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7. В письменной жалобе объект проверки в обязательном порядке указываются наименование органа муниципального жилищного контроля, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов объект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

9. Объект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

10. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

11. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом объекта проверки.

12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов объекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному объектом проверки.

Приложение 1
к Административному регламенту

### Распоряжение о проведении

### проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (наименование органа муниципального контроля)

                                  Распоряжение

  о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

                 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

      юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

                       от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

    1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

           наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

    2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных

       подразделений), места фактического осуществления деятельности

 индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных

                  объектов, места жительства гражданина)

    3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

    лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

    4.  Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

          аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

    5. Настоящая проверка проводится в рамках

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вида (видов) муниципального жилищного контроля,

     реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной

        информационной системе "Федеральный реестр государственных

                     и муниципальных услуг (функций)")

    6. Установить, что:

    настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

    8. Срок проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    К проведению проверки

    приступить с                   "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

    Проверку окончить не

    позднее                        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

    9. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                         осуществляется проверка)

    10.   Обязательные   требования   и   (или)  требования,  установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    11.  В  процессе  проверки  провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые  для  достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    12.  Перечень  положений  об  осуществлении  государственного  контроля (надзора)   и  муниципального  контроля,  административных  регламентов  по осуществлению    государственного    контроля    (надзора),   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, заместителя руководителя органа

        муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ

                          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)

Приложение 2
к Административному регламенту

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

   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" просим согласования для проведения  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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата начала проведения проверки:

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (копия приказа руководителя, заместителя органа муниципального

            контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы,

              содержащие сведения, послужившие основанием для проведения

                                внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф.И.О., должность руководителя       (подпись руководителя (заместителя)

(заместителя) органа муниципального       органа муниципального контроля,

             контроля)                          заверенная печатью)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение 3.

### К административному регламенту

### Акт проверки органом

### муниципального жилищного контроля юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (место составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (время составления акта)

                          АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_

                 органом муниципального жилищного контроля

            юридического лица (индивидуального предпринимателя,

                                гражданина)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (место проведения проверки)

    На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), Ф.И.О., должность

руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении

                                 проверки)

    была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

     фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество

                     индивидуального предпринимателя)

    Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (Ф.И.О., подпись, дата, время проведения проверки)

    Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц),

   проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке

экспертов, экспертной организации указываются Ф.И.О., должность эксперта и

                (или) наименование экспертной организации)

    При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

   или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

    представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при

                           проведении проверки)

    В ходе проведения проверки:

    1)   выявлены   нарушения   обязательных   требований  или  требований,

установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

    2) выявлены  факты  невыполнения  предписаний   органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3) 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      (подпись уполномоченного представителя

                    проверяющего)     юридического лица, индивидуального

                                     предпринимателя, его уполномоченного

                                                представителя)

    Журнал    учета    проверок    юридического    лица,    индивидуального

предпринимателя,  проводимых  органами муниципального контроля, отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)              (подпись уполномоченного представителя

                                      юридического лица, индивидуального

                                     предпринимателя, его уполномоченного

                                                представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, 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

Приложение 4
к Административному регламенту

                             ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_

об устранении нарушений законодательства

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального жилищного инспектора, наименование органа

муниципального жилищного контроля)

Руководствуясь   ст.   20   Жилищного    кодекса   Российской    Федерации, Административным  регламентом  Администрации  Смидовичского городского поселения исполнению  муниципальной  функции  "Осуществление муниципального жилищного контроля   на   территории   Смидовичского городского поселения,   утвержденным постановлением     администрации Смиидовичского городского поселения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя, гражданина которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

    Информацию   об   исполнении   предписания  с  приложением  документов,

подтверждающих  устранение  нарушений  или  ходатайство  о  продлении срока

исполнения  предписания  с  указанием  причин  и принятых мер по устранению

нарушений,    подтвержденных   соответствующими   документами   и   другими материалами, представить в орган муниципального жилищного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)                            (Дата, подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)                             (Дата, подпись)