



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» сентября 2020 года

№ 894

пос.Ува

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.11.2013 № 2153 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля за использованием муниципального жилищного фонда при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования «Увинский район»

В целях приведения постановления Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.11.2013 № 2153 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля за использованием муниципального жилищного фонда при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования «Увинский район» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район», Администрация муниципального образования «Увинский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.11.2013 № 2153 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля за использованием муниципального жилищного фонда при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования «Увинский район» (в редакции постановлений от 11.09.2014 №1672, от 01.04.2015 №478, от 03.05.2017 №702, от 24.05.2018 № 547, от 15.02.2019 № 0194) следующие изменения:

1) название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием муниципального жилищного фонда муниципального образования «Увинский район»;

2) слова «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» заменить словами «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

3) в пункте 1 слова «исполнения функции» исключить;

4) административный регламент изложить в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования



В.А. Головин

Чайников Николай Алексеевич

5-14-94

Отп.: 1-экз. – в дело. Копии: 1 – юридический отдел, 1- регистр НПА, , 1 – отдел информатизации, 1- отдел ЖКХ, 1 – руководитель Аппарата, 1- прокуратура

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за использованием муниципального
жилищного фонда муниципального образования
«Увинский район»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля.

Наименование муниципального контроля – «осуществление муниципального контроля за использованием муниципального жилищного фонда муниципального образования «Увинский район» (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Наименование органа, непосредственно осуществляющего муниципальный жилищный контроль - Администрация муниципального образования «Увинский район».

В осуществлении муниципального жилищного контроля участвует отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – отдел ЖКХ).

Муниципальным инспектором является должностное лицо отдела ЖКХ (далее – муниципальный инспектор).

При осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется взаимодействие с:

Государственной жилищной инспекцией при Министерстве строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики (далее – Госжилинспекция при Минстрое УР);

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Увинский район»;

управляющими организациями, товариществами собственников жилья;
правоохранительными органами.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления муниципального жилищного контроля, определяется действующим законодательством.

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

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ, часть 3 от 26.11.2001 №146-ФЗ, часть 4 от 18.12.2001 №230-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Удмуртской Республики от 08.10.2012 №57-РЗ «О взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора в Удмуртской Республике»;

Законом Удмуртской Республики от 30.06.2014 №40-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по государственному жилищному надзору и лицензионному контролю и внесении изменения в статью 35 Закона Удмуртской Республики «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

Соглашениями, заключенными между Администрацией муниципального образования «Увинский район» и Администрациями муниципальных образований – сельских поселений о передаче осуществления части полномочий по вопросам местного значения поселения на соответствующий год.

Данный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Увинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Региональный портал).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом осуществления муниципального жилищного контроля является проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Удмуртской Республики в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требования к:

а) использованию жилого помещения по назначению и выполнению других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

б) сохранности жилого помещения;

в) обеспечению надлежащего состояния жилого помещения и проведению ремонта жилого помещения;

г) порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

д) своевременности и полноте внесения нанимателями и арендаторами жилых помещений муниципального жилищного фонда платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

е) предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

ж) определению размера платы за коммунальные услуги нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда и другим пользователям таких жилых помещений;

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

и) предоставлению информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;

к) выбору совета многоквартирного дома, в том числе председателя совета данного дома.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации муниципального образования «Увинский район» при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Муниципальный жилищный контроль в Администрации муниципального образования «Увинский район» осуществляется муниципальным инспектором отдела ЖКХ.

1.5.2. Муниципальный инспектор имеет право:

1) запрашивать на безвозмездной основе на основании мотивированных письменных запросов и безвозмездно получать от органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в том числе сведения о лицах, использующих жилищный фонд, в отношении которого проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) главы муниципального образования «Увинский район» о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в заранее согласованное с нанимателями время, проводить их обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю выполнения обязательных требований;

4) 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 РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

5) 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;

6) 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 членом 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 членом 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 РФ, 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 РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

10) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

11) направлять в уполномоченные органы местного самоуправления и уполномоченные органы государственной власти Удмуртской Республики материалы проверок, связанные с нарушениями обязательных требований, принятие решений по которым относится к компетенции указанных органов, в том числе в отношении проведения капитального ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда;

12) готовить необходимый пакет документов и направлять его в юридический отдел для подготовки заявления в суд;

13) обращаться в ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Увинский» за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению инспектором контроля, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства.

1.5.3. Администрация муниципального образования «Увинский район» вправе обращаться в суд с заявлениями:

- 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 настоящего Кодекса;

- 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 РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- 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 РФ 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;

- в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, 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;

- 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 настоящим Кодексом.

1.5.4. Муниципальный инспектор обязан:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район» и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений, потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (нанимателя) документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, включенных в Межведомственный перечень, и представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (нанимателя) или его уполномоченного лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального жилищного контроля несет ответственность в установленном законодательством порядке.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин (наниматель) при проведении проверки имеют право:

1) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Межведомственный перечень;

2) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального 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, включенные в Межведомственный перечень;

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

4) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин (наниматель), его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- по требованию инспектора предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- не препятствовать инспектору при проведении проверок.

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин (наниматель), его уполномоченный представитель при проведении проверки, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания муниципального инспектора, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

1.7. Описание результатов осуществления муниципального жилищного контроля.

Конечным результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки соблюдения обязательных требований руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю гражданину (нанимателю), его уполномоченному представителю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений субъекту муниципального дорожного контроля (по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту), в случае выявления нарушений;

3) направление в установленном порядке информации:

- а) о нарушениях обязательных требований, не относящихся к компетенции органов местного самоуправления - в Госжилинспекцию по УР при Минстрое УР;

- б) о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации - в органы прокуратуры.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- организационно-правовые документы;
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- копии решений общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по вопросам управления общим имуществом многоквартирного дома;
- копии документов (справки, акты, акты-сверки, договоры с ресурсоснабжающими и иными организациями), подтверждающих факты оказания услуг по управлению многоквартирным домом, оказания услуг и выполнения работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества, предоставления коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с Межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе на официальном сайте, на Едином портале и на Региональном портале.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля проводится в устной и письменной форме в установленные часы работы лично муниципальным инспектором отдела ЖКХ.

Для получения сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка муниципальным инспектором называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Муниципальный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же

обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального жилищного контроля при обращении в отдел ЖКХ осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Увинский район», на Едином портале и Региональном портале.

Информирование и консультирование осуществляется безвозмездно.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе на стендах в местах нахождения Администрации муниципального образования «Увинский район», на официальном сайте Администрации муниципального образования «Увинский район», на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация, куда включаются: место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений и территориальных органов; справочные телефоны структурных подразделений органа муниципального контроля, а также органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля; адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, размещается на информационных стендах, расположенных в здании Администрации муниципального образования «Увинский район», путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), на официальном сайте Администрации муниципального образования «Увинский район» в разделе «Муниципальный контроль» в подразделе «жилищный контроль», на Едином портале и Региональном портале.

2.2. Оплата услуг организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля.

В случае, если в осуществлении муниципального жилищного контроля участвует эксперт или экспертная организация, оплата их услуг, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению муниципального жилищного контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.3. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Общий срок осуществления муниципального жилищного контроля не может превышать 20 рабочих 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 муниципального инспектора отдела ЖКХ, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- подготовка результатов проверки соблюдения жилищного законодательства;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения жилищного законодательства.

Блок-схема последовательности проведения проверки указана в Приложении №1 к Административному регламенту.

Под проверкой понимается совокупность проводимых муниципальным инспектором отдела ЖКХ в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан мероприятий по контролю соблюдения ими обязательных требований, указанных в п.1.4 настоящего регламента.

3.2. Подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Подготовка к плановой проверке.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой Администрации района в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации.

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

- 1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения плановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в ежегодный план проведения проверок является истечение:

одного года со дня приемки услуг и работ в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, выполненных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по муниципальным контрактам, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, на основании информации о лицах и датах приемки услуг и работ, указанных в настоящей части, предоставляемой муниципальными заказчиками.

Основанием для включения плановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в ежегодный план проведения проверок является истечение:

- а) одного года со дня заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

б) не менее трех лет со дня окончания последней плановой проверки соблюдения обязательных требований в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Плановая проверка соблюдения обязательных требований проводится в первую очередь в отношении тех жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые находятся в многоквартирных и жилых домах, имеющих более ранние даты ввода в эксплуатацию или проведения комплексного капитального ремонта или реконструкции и предполагаемую высокую степень износа, а также, в отношении которых в орган муниципального жилищного контроля поступило большее количество обращений или заявлений от граждан и юридических лиц.

Проект распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении плановой проверки подготавливается муниципальным инспектором по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему регламенту, в срок не позднее 15 дней до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок, и направляется на согласование начальнику отдела ЖКХ, в юридический отдел. Согласованный проект распоряжения муниципальный инспектор направляет главе муниципального образования «Увинский район» для подписания.

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

Содержанием административного действия является подготовка должностным лицом органа муниципального дорожного контроля распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении плановой проверки.

Результатом административной процедуры является:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте;
- 2) распоряжение Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении плановой проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении плановой проверки.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное распоряжением о проведении плановой проверки.

3.2.2. Подготовка к внеплановой проверке.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в 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», являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах следующих нарушений и обязательных требований:

1) требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

2) 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;

3) требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме:

- решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом,

- решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме,

- решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

4) требований к порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

5) требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

6) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ;

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

8) необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

9) нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

10) несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

11) нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

12) 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;

13) требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

14) требований к выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

15) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

16) требований к определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

17) требований к созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

18) требований к установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

19) требований к определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

20) требований к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений.

Основанием для проведения внеплановой проверки при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии, является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, по соблюдению требований:

1) по оказанию всех услуг и (или) выполнению работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов и установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме;

2) по предоставлению коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства многоквартирного дома, качество которых должно соответствовать требованиям установленных Правительством Российской Федерации правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

3) исполнения обязанностей по договору управления многоквартирным домом, связанных с выполнением работ и (или) оказанием услуг по управлению многоквартирным домом, оказанием услуг и выполнением работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, с предоставлением коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам и осуществлением иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в виде распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении внеплановой проверки, подготавливаемом Инспектором по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему регламенту.

Проект распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении внеплановой проверки направляется на согласование начальнику отдела ЖКХ, в юридический отдел. Согласованный проект распоряжения муниципальный инспектор направляет заместителю главы Администрации по строительству и ЖКХ» для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования «Увинский район» распоряжение Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении проверки.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное распоряжением о проведении внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

3.3.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении проверки.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения отдела ЖКХ.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором отдела ЖКХ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (нанимателя), имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Увинский район», Увинского УИЗО.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Увинский район», Увинского УИЗО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении нарушения жилищного законодательства, инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район» о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в отдел ЖКХ указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий за подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в УИЗО, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального образования «Увинский район», документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в отдел ЖКХ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный инспектор при проведении документарной проверки обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения жилищного законодательства) муниципальный инспектор отдела ЖКХ вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки инспектор отдела не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы,

которые могут быть получены отделом ЖКХ от органов государственного контроля (надзора) и по Межведомственному взаимодействию.

3.3.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъектов муниципального жилищного контроля.

Выездные проверки проводятся при участии представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае проверки соблюдения обязательных требований гражданином - при участии такого гражданина или его представителя. По решению Администрации муниципального образования «Увинский район» может создаваться комиссия для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам проведения проверок с привлечением необходимых специалистов.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором отдела ЖКХ, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации муниципального образования «Увинский район» о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку 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 с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору отдела ЖКХ, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку муниципального инспектора 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.

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район» вручаются под роспись муниципальным инспектором отдела ЖКХ, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в случае если оно не направлялось в ходе подготовки к проверке, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае проведения выездной проверки муниципальный инспектор отдела ЖКХ, проводящий проверку, обязан ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с полномочиями проводящих выездную проверку 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 с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя муниципальный инспектор отдела ЖКХ обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля.

Мероприятия выездной проверки могут содержать:

проверку использования жилого помещения по назначению и выполнение других правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, оборудования и приборов учета коммунальных ресурсов, являющихся принадлежностью данного помещения;

измерение (определение, испытание, исследование, экспертиза) физических свойств и параметров, отражающих фактическое состояние жилого помещения, оборудования и приборов, являющихся принадлежностью данного помещения;

проверку соблюдения порядка переустройства и перепланировки жилых помещений;

обследование общего имущества собственников многоквартирного дома.

Результатом административной процедуры является завершение проведения проверочных мероприятий с составлением акта проверки и составленное на его основе предписание в случае выявления нарушений.

Способами фиксации административной процедуры является акт проверки, предписание и запись в журнале учета проверок.

3.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального жилищного контроля.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой муниципального образования «Увинский район» 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 Администрации муниципального образования «Увинский район» на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5. Подготовка результатов проверки соблюдения жилищного законодательства.

Подготовка результатов проверки соблюдения законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

Завершением оформления результатов проверки является акт проверки либо акт проверки и составленное на его основе предписание по устранению выявленных нарушений.

Акт проверки составляется муниципальным инспектором по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему регламенту.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район»;

4) фамилии, имена, отчества муниципального инспектора или (и) должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего 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, его уполномоченного представителя, присутствовавшего 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 муниципального инспектора или (и) должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

В журнале учёта проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальным инспектором или (и) должностными лицами отдела ЖКХ осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного 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.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел ЖКХ в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, в отношении которого производилась проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию муниципального образования «Увинский район».

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.

Если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации муниципального образования «Увинский район», должностные лица, проводящие проверку, обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

Акт проверки в электронной форме размещается на официальном сайте.

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным в ходе проверки нарушениям.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание по форме, утвержденной приложением № 5 настоящего административного регламента, 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 2) 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае, если по результатам указанной в части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

4. Форма и порядок контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Увинский район», осуществляющими муниципальный жилищный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Увинский район», осуществляющими муниципальный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела ЖКХ, специалистами юридического отдела при согласовании документов, формируемых в ходе административных процедур.

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

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляются начальником отдела ЖКХ путем подготовки и утверждения квартальных, полугодовых и годовых отчетов отдела ЖКХ в части осуществления муниципального жилищного контроля. Результат оформляется в виде отчета.

Проведение внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании распоряжения главы муниципального образования «Увинский район» при поступлении жалобы на осуществление

муниципального жилищного контроля, в котором определяется состав комиссии. В состав комиссии входят заместитель главы муниципального образования «Увинский район» по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству начальник отдела ЖКХ, представитель юридического отдела, специалист отдела ЖКХ. Для рассмотрения жалобы комиссия вправе запрашивать необходимые документы, пояснения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и направляется главе муниципального образования «Увинский район» для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Увинский район», осуществляющих муниципальный жилищный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Муниципальный инспектор, должностные лица Администрации муниципального образования «Увинский район», осуществляющие муниципальный жилищный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений, организаций, индивидуальных предпринимателей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений и предложений в Администрацию муниципального образования «Увинский район», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Увинский район», а также должностных лиц Администрации муниципального образования «Увинский район»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование (далее - жалоба).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Увинский район», муниципального инспектора, иного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Администрации муниципального образования «Увинский район», муниципального инспектора, иным должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», согласно которого:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.1. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона №59 на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию муниципального образования «Увинский район» жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Увинский район», муниципального инспектора отдела ЖКХ, должностного лица, участвующего в проведении проверки, подается в письменном виде, в том числе через электронную почту, и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем. В жалобе должны быть указаны: фамилия, имя отчество, полный адрес заявителя.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация и документы предоставляются заинтересованному лицу по устному запросу при личном приеме или по письменному запросу заявителя в течение трех рабочих дней со дня получения жалобы Администрацией муниципального образования «Увинский район».

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Администрацию муниципального образования «Увинский район» на имя главы муниципального образования «Увинский район».

В рассмотрении жалобы по поручению главы муниципального образования «Увинский район» участвуют заместитель главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству и начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Увинский район».

При рассмотрении жалобы Администрацией муниципального образования «Увинский район» рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах;
- результаты исследований, проверок.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба рассматривается главой муниципального образования «Увинский район», заместителем главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, начальником отдела ЖКХ в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях глава муниципального образования «Увинский район» праве продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с письменным уведомлением о продлении срока заявителя, направившего жалобу, с указанием причин продления.

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

По результатам рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципального инспектора отдела ЖКХ, должностного лица, проводившего проверку, может быть принято одно из следующих решений:

признание решений и (или) действий (бездействия) муниципального инспектора отдела ЖКХ, должностного лица, проводившего проверку, соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание решений и (или) действий (бездействия) муниципального инспектора отдела ЖКХ, должностного лица, проводившего проверку, не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

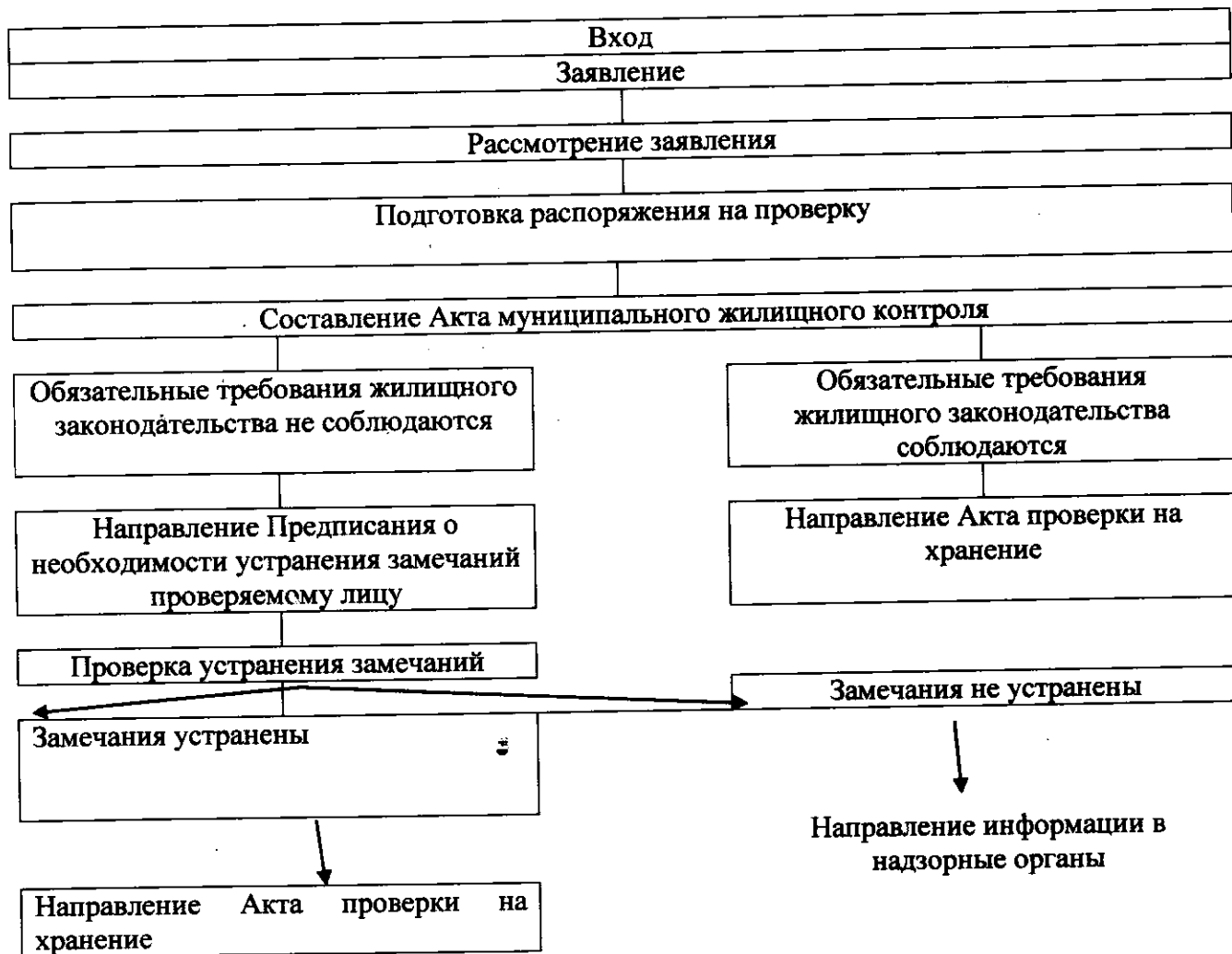
В случае признания решений и (или) действий (бездействия) муниципального инспектора отдела ЖКХ, должностного лица, проводившего проверку, соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания решений и (или) действий (бездействия) муниципального инспектора отдела ЖКХ, должностного лица, проводившего проверку, не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

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

БЛОК-СХЕМА



Администрация муниципального образования «Увинский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Увинский район»
о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной (выездной) юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

от « ____ » _____ 20__ года № ____

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

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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) государственного контроля (надзора), муниципального 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), и 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 положение 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 государственного контроля
(надзора), 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)).

Бланк
Администрация муниципального
образования «Увинский район»

В _____
(наименование органа прокуратуры)

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 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

2. Основание проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” ____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ____ ” ____ 20 ____ года.

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

Приложения:

_____ (копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

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

_____ (время составления акта)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Администрация муниципального образования «Увинский район»

427260 ул. Калинина, 19, п. Ува, Удмуртская Республика
тел. 5-11-04, факс (8-34130)5-19-73 E-mail: adminuva@udmnet.ru

**Предписание
об устранении выявленных нарушений**

(дата) _____ (номер) _____
На основании распоряжения Администрации муниципального образования «Увинский район»
от “ _____ ” _____ 20 ____ г. проведена проверка соблюдения

(для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма,

место нахождения, включая места нахождения

территориально обособленных подразделений и объектов,

используемых для осуществления лицензируемой деятельности:

для индивидуальных предпринимателей, граждан – фамилия, имя, отчество, место жительства,

данные документа, удостоверяющего личность,

места нахождения территориально обособленных подразделений и объектов,

используемых для осуществления лицензируемой деятельности)

соблюдения требований жилищного законодательства, в ходе которой были выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушения обязательных требований	Нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке

Срок исполнения предписываемых требований _____

Об устранении выявленных нарушений в срок до _____ направить уведомление в Администрацию муниципального образования «Увинский район» по адресу 427260 ул. Калинина, 19, п. Ува, Удмуртская Республика.

Предписание может быть обжаловано в суд, вышестоящему должностному лицу – главе муниципального образования «Увинский район», заместителю главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по строительству и ЖКХ в установленном порядке.

Предписание выдал

(должность)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Предписание получил

(должность)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)