

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШИМАНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УШАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ГЛАВА УШАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24. 08. 2017

№ 46

с. Ушаково

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ушаковского сельсовета

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Амурской области от 5 ноября 2014 года N 432-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и о порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Амурской области", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок", руководствуясь Уставом муниципального образования Ушаковский сельсовет

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ушаковского сельсовета согласно приложению.
2. Постановление главы Ушаковского сельсовета от 12.12.2012 № 71 " Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Ушаковского сельсовета» признать утратившими силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Ушаковского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации Ушаковского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Т.Д. Еремееenko

Приложение к постановлению

главы Ушаковского сельсовета

от 21.04.2017 № 24

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ушаковского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ушаковского сельсовета (далее - регламент, муниципальный контроль) устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ушаковского сельсовета.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Ушаковского сельсовета

(далее - Администрация сельсовета).

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль (далее - уполномоченные лица администрации), которые назначаются распоряжением главы Ушаковского сельсовета (далее - Глава сельсовета).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

Законом Амурской области от 5 ноября 2014 года N 432-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и о порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Амурской области»";

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами";

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах";

постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

Уставом муниципального образования Ушаковского сельсовет.

1.4. Предмет муниципального жилищного контроля

4. Предметом муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля

5. Администрация поселения расположена по адресу: 676341 Амурская область, Шимановский район, с. Ушаково, ул .Школьная 1А

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час. (кроме выходных и праздничных дней), с перерывом с 12.00 часов до 13.00 часов.

Телефон: 8(41651) 93287.

Официальный сайт Администрации сельсовета <http://ushakovo.shimraion.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета ushakovo@shimraion.ru

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации сельсовета:

1) информационные стенды в здании администрации Ушаковского сельсовета;

2) официальный сайт Администрации сельсовета, раздел "контакты".

6. Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля заявители обращаются в Администрацию сельсовета:

1) лично в устной форме или в письменной форме по адресу: 676341 Амурская область, Шимановский район, с.Ушаково, ул.Школьная 1А;

2) по телефону 8(41651) 93287;

3) посредством электронной связи на электронный адрес Администрации сельсовета;

4) через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>

7. Адрес месторасположения, телефоны для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации сельсовета, сведения о графике (режиме) работы

Администрации сельсовета, текст настоящего регламента, размещаются на информационных стендах администрации сельсовета, официальном сайте Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

8. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

9. 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.

9.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 9 части 2.2. настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

9.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.";

10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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

Общий срок осуществления муниципального жилищного контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

11. Муниципальный жилищный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой);
- 3) проведение проверки и составление акта проверки;
- 4) принятие мер по выявленным нарушениям;
- 5) контроль за устранением выявленных нарушений.

3.1. Планирование проверок

12. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления плановых проверок, являются планы проведения проверок.

13. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

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

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

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

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

15. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрации сельсовета

совместно с иными органами контроля (надзор) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

16. Утвержденный Главой сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации сельсовета в сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, на информационных стендах Администрации сельсовета.

17. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация сельсовета направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Шимановского района.

18. Администрация сельсовета рассматривает предложения прокуратуры Шимановского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Шимановского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

19. Ответственным за формирование ежегодного плана проведения проверок является уполномоченное лицо Администрации.

20. Конечным результатам административной процедуры является утвержденный Главой сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. Подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой)

21. Основанием для проведения плановой проверки является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год ежегодного плана проведения плановых проверок.

22. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

23. При подготовке к проведению проверки издается распоряжение Администрации сельсовета (далее - распоряжение). Проект распоряжения разрабатывается уполномоченным лицом Администрации за 30 дней до даты начала проведения проверки и подписывается Главой сельсовета в течение трех дней.

В распоряжении указываются:

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

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки";

23.1. В рамках проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

- визуальный осмотр объекта (объектов);

- фотосъемка;

-запрос документов;

-работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

23.2. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

23.3. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

23.4. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ (в редакции федерального закона N 306-ФЗ от 03.11.2015), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне."

24. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом Администрации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием факсимильной связи, нарочно).

25. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации сельсовета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

26. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено, либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по основаниям подпункта 4 пункта 26 регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

27. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в

Администрацию сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

28. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

29. При подготовке к проведению внеплановой проверки издается распоряжение Администрации сельсовета в порядке, установленном пунктом 23 настоящего регламента.

30. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 26, после согласования с прокуратурой Шимановского района.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения, Глава сельсовета непосредственно, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Шимановского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации Министерством экономического развития Российской Федерации.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии документов с информацией от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы).

30.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

31. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 26 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

32. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

33. В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация сельсовета обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

34. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является уполномоченное лицо Администрации.

35. Конечным результатом административной процедуры является:

- при плановой проверке:

1) подписанное почтовое уведомление о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказного письма с копией распоряжения Администрации сельсовета о проведении плановой проверки;

- при внеплановой проверке:

1) наличие решения прокуратуры о согласовании внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случаях, предусмотренных пунктом 30 настоящего регламента);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

36. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки.

37. Проведение проверки осуществляется уполномоченным лицом Администрации, которое указано в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

38. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и выездной проверки.

39. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний, выданных Администрацией сельсовета.

40. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и проводится по месту нахождения Администрации сельсовета.

41. В процессе проведения документарной проверки уполномоченное лицо Администрации в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации сельсовета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о

результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

42. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация сельсовета направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации сельсовета о проведении документарной проверки, проект распоряжения подготавливает уполномоченное лицо Администрации.

43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию сельсовета указанные в запросе документы.

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

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

46. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней

необходимые пояснения в письменной форме.

47. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

48. Уполномоченное лицо Администрации обязано 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, управляющий делами установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное лицо Администрации вправе провести выездную проверку.

49. При проведении документарной проверки Администрация сельсовета не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией сельсовета от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

50. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное лицо Администрации имеет право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации сельсовета о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального

использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием 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 Кодекса, 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 Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесечный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

5) обратиться 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 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 Кодекса 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 Кодекса 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, 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 Кодексом.

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступления.";

51. Уполномоченное лицо Администрации при проведении проверок соблюдения жилищного законодательства (далее - проверки) обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

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

8) выдавать предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

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

51.1. Должностные лица, специалисты Администрации сельсовета, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находятся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах".

51.2. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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 или информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию запрашиваемые в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) 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;

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

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

52. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

53. По результатам проведенной проверки уполномоченным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт по форме, согласно приложению к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Акт составляется уполномоченным лицом Администрации в течение 3-х дней, со дня окончания проведения проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, проводившего проверку;

5) фамилия, имя и отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка;

6) даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

8) сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется в течение двух рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отказа проверяемого гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий, и в течение трех рабочих дней вручается гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

К акту проверки, который направляется гражданину, прилагаются копия заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, экспертиз, иные связанные с результатами проверки документы в случае их наличия.

Гражданин при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с документами и информацией, относящимися к предмету проверки;
- 4) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.4. Принятие мер по выявленным нарушениям

56. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное лицо Администрации, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение трех дней со дня составления акта проверки. При наличии оснований, в течение 5 дней со дня оформления результатов проверки, материалы проверки направляются в компетентные органы для привлечения к ответственности. Ответственным за подготовку и направление материалов является уполномоченное лицо Администрации, проводившее проверку, сопроводительный документ подписывается Главой сельсовета.

57. Конечным результатом административной процедуры является:

- 1) выданное предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) направленные материалы проверки в компетентные органы для привлечения к ответственности.

3.5. Контроль за устранением выявленных нарушений

58. Контроль за устранением выявленных нарушений осуществляется в форме внеплановой проверки по исполнению выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

59. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

Внеплановая проверка проводится в течение 15 дней, со дня истечения указанного срока, в порядке, установленном настоящим регламентом.

60. По результатам проверки оформляется акт, подписанный ответственным за составление акта уполномоченным лицом Администрации.

61. В случае, если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, уполномоченное лицо Администрации в течение 5 дней подготавливает и направляет материалы проверки в компетентные органы для привлечения к ответственности.

Глава сельсовета обращается в судебные органы (при наличии оснований) так же в течение 5 дней с требованием о принятии мер по устранению нарушений.

62. Конечным результатом административной процедуры является:

1) акт проверки

2) направленные материалы проверки в компетентные органы.

62.1. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального жилищного контроля проверок, а также их результатов, уполномоченные должностные лица вносят информацию о проведенных проверках в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 г. N 415. Единый реестр проверок формируется в единой государственной информационной

системе ФГИС "Единый реестр проверок" на сайте: <https://proverki.gov.ru>.

Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

4. Порядок контроля за исполнением регламента

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется Главой поселения.

64. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления муниципального контроля.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельсовета контроля за соблюдением и исполнением уполномоченным лицом Администрации положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией сельсовета.

66. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельсовета. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации сельсовета) и внеплановыми.

Проверки подразделяются на:

1) комплексные проверки (рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля);

2) тематические проверки (рассматриваются вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры);

3) проверки по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

68. Решения и действия, принятые в ходе выполнения настоящего регламента, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Предметом досудебного обжалования являются:

1) действия (бездействие) должностных лиц;

2) решения, принимаемые в рамках проведения муниципального контроля.

70. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, путем подачи жалобы в Администрацию сельсовета.

71. Заявители имеют право обратиться в Администрацию сельсовета к Главе сельсовета:

1) в устной форме во время личного приема или по телефону 8(41651)93287;

2) направить письменное обращение по адресу: 676341 Амурская область, Шимановский район, с.Ушаково, ул. Школьная 1А

3) в форме электронного документа.

72. Письменное обращение должно содержать:

полное наименование организации и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуального предпринимателя, физического лица), подающего обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя, физического лица).

73. Обращение, поступившее в Администрацию сельсовета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

74. Поступившее письменное обращение регистрируется в Администрации сельсовета в течение трех рабочих дней.

75. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней с момента его регистрации.

76. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

77. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя, определен Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

78. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию сельсовета в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

79. Если заинтересованные лица не удовлетворены результатом рассмотрения обращения, то решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

осуществления муниципального жилищного

контроля на территории Ушаковского сельсовета

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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. 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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с “

”

20

Г.

Проверку окончить не позднее

“

”

20

Г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. 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))

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений жилищного законодательства

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

—

—

Содержание предписания

Срок исполнения

Основание (ссылка на нормативный правовой акт)

3

4

1

2

3

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)
фамилия, имя, отчество

(подпись)

М.П.

Дата

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись)

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля

с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа

муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа:

(наименование органа муниципального контроля)

“

”

20

г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

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)

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)

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)