

07.03.2014 № 34

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Эльбанского городского поселения

В соответствии со [статьёй 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании [Устава](#) Эльбанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#) осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Эльбанского городского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети интернет www.elban.3dn.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам городского хозяйства, ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения Охотникова И.Н.

Глава городского поселения

И.А.Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского
городского поселения

от 07.03.2014 г. N 34

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Эльбанского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Муниципальная функция осуществления муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Эльбанского городского поселения реализуется путем организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальная функция).

1.1.2. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда на территории Эльбанского городского поселения (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, их должностными лицами с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции.

1.1.3. Под проверкой в настоящем Регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям,

установленным в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице отдела по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ (далее - орган муниципального контроля).

1.2.2. Руководитель органа муниципального контроля является главным муниципальным жилищным инспектором, заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения.

1.2.3. Мероприятия по контролю осуществляются должностными лицами органа муниципального контроля, включенными в [Перечень](#) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля (муниципальных жилищных инспекторов), уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль на территории Эльбанского городского поселения, (далее - должностные лица), посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию в соответствии с:

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.10.2010, N 40, ст. 5064);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, N34, ст. 3680);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов") (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Российская газета, N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск); зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2003 N 5176);

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 85, 14.05.2009; Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 N 13915);

Законом Хабаровского края от 31.10.2012 N 226 "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Хабаровского края при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 12.11.2012, N 10(123));

Постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 N 130-пр "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 29.05.2013);

Уставом Эльбанского городского поселения, принятым **решением** Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 04.06.2005 N 54 (в ред. от 14.06.2013 №451) (зарегистрировано в Юстиции Хабаровского края 11.07.2013 N 20275011032013002);

Постановлением главы Эльбанского городского поселения от 03.03.2014 N 28 "Об утверждении положения о порядке организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Эльбанского городского поселения».

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Хабаровского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том

числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

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

6) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля:

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 проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом муниципального контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

15) сообщить в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

16) при проведении документарной проверки в случае появления обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, или невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, направлять мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы;

17) 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе

осуществления муниципального контроля, направлять информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

18) исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5.3. Должностные лица при исполнении муниципальной функции также:

взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

1.6. Права и обязанности проверяемых лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. Проверяемые лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через законного представителя;

3) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

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

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение законных прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом, Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности проверяемых лиц при осуществлении муниципального контроля:

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

представлять в орган муниципального контроля (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые органу муниципального контроля в соответствии с

возложенными на него полномочиями документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и, при выявлении нарушений, принятие мер в соответствии со [ст. 17](#) 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".

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, его структурного подразделения:

1) место нахождения органа муниципального контроля (его структурного подразделения - отдела по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ):

каб. отдела по вопросам городского хозяйства ГО ЧС и ПБ, ул. Гаражная, 7, пос. Эльбан, Амурского района, 682610

2) график работы органа муниципального контроля:

Понедельник - пятница 08.15 - 17.00

Перерыв 12.30 - 14.00

Суббота, воскресенье - выходной день

3) справочные телефоны:

приемная - (42142) 42-6-03;

факс - (42142) 42-6-03;

отдел по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ - (42142) 42-6-84, факс - (42142) 42-6-84.

2.1.2. Адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля:

1) официальный сайт органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.elban.3dn.ru (далее - официальный сайт).

2) адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - adminelb@mail.amursk.ru (далее - адрес электронной почты).

2.1.3. Способы получения информации о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты:

информация о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов,

адресах электронной почты предоставляется заинтересованным лицам должностными лицами органа муниципального контроля по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

1) информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами органа муниципального контроля по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального контроля, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.27.gosuslugi.ru и федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

2) по телефону, на личном приеме должностные лица органа муниципального контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, материалы в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;

о требованиях к заверению документов;

о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.5. С момента подачи заявления, материалов лицо, подавшее заявление (далее - заявитель), имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону, на личном приеме, а также с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

1) информация о процедуре исполнения органом муниципального контроля муниципальной функции размещается:

на официальном сайте органа муниципального контроля;

на информационном стенде органа муниципального контроля.

2) на официальном сайте органа муниципального контроля размещается следующая информация:

наименование и почтовый адрес органа муниципального контроля;

номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;

график работы органа муниципального контроля;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной

функции;

текст настоящего Регламента с [приложениями](#).

3) на информационном стенде должна содержаться следующая информация:

почтовый адрес органа муниципального контроля, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты органа муниципального контроля;

порядок получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции;

обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

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

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

1) [подготовка](#), согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) [принятие](#) решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка проведения проверки;

3) [проведение](#) документарной и выездной проверок;

4) [оформление](#) результатов проверки;

5) [принятие](#) мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. В целях осуществления контроля за соблюдением обязательных требований законодательства Российской Федерации в области жилищных отношений орган муниципального контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

3.1.2. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" не предусмотрены.

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении проверяемого лица является требование [статьей 9](#) 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".

3.2.2. Подготовку проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок), изменений в него осуществляет должностное лицо, определяемое руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование плана проверок, является руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является руководитель органа муниципального контроля.

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

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

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

3.2.6. При подготовке, согласовании и утверждении плана проверок учитываются основания для включения плановой проверки в план проверок, требования и порядок, предусмотренные [статьей 9](#) 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".

3.2.7. [Форма](#) плана проверок установлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту согласно [типовой форме](#), утвержденной Постановлением Правительства России от 30.06.2010 N 489.

3.2.8. Срок административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок (далее - административная процедура) не должен превышать 55 рабочих дней.

3.2.9. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в орган прокуратуры.

3.2.10. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.11. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля, на информационном стенде органа муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.12. Внесение изменений в план допускается только в случае

невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого лица в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.13. Изменения в план проверок утверждаются распоряжением руководителя органа муниципального контроля и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте органа муниципального контроля, на информационном стенде органа муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.14. При выявлении случаев, указанных в [пункте 3.2.12](#) настоящего Регламента, орган муниципального контроля готовит приказ об исключении такого лица из сводного плана проверок.

3.2.15. Сведения о лице, исключенном из сводного плана проверок, подлежат снятию с официального сайта органа муниципального контроля, с информационных стендов органа муниципального контроля, из информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.16. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального контроля, на информационном стенде органа муниципального контроля, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.17. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) и подготовка проведения проверки

3.3.1. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

3.3.2. Юридическим фактом принятия решения о проведении внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и 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 граждан, права которых нарушены);

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.2](#) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, ее форме и утверждении распоряжения, является руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля на основании предложений начальника отдела по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения проверки, в том числе подготовку распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица, определяется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.3.6. Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки (далее - административная процедура) не должен превышать десять рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных [пунктом 3.3.2](#) настоящего Регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением [подпунктов "а", "б" пункта 3.3.2](#) настоящего Регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день, а

также основания проведения внеплановой проверки по факту нарушения (невыполнения) управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, по которому срок административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления обращения в орган муниципального контроля.

3.3.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, 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.

3.3.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной 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" и настоящим Регламентом.

3.3.10. Орган муниципального контроля может проводить совместные плановые и внеплановые проверки с органами государственного контроля (надзора).

3.3.11. Орган муниципального контроля вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

3.3.12. Проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля по [форме](#) согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, в соответствии типовой [формой](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

3.3.13. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится и утверждается ответственными должностными лицами органа муниципального контроля не позднее, чем за пять рабочих дней до

наступления даты проведения плановой проверки, определяемой руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, в пределах срока, предусмотренного планом проверок.

3.3.14. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится и утверждается ответственными должностными лицами органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней, за исключением проведения внеплановой проверки по факту нарушения (невыполнения) управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, срок подготовки и утверждения приказа о проведении которой не должен превышать один рабочий день.

3.3.15. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) наименование 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, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя и места его фактического осуществления ими деятельности;
- 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 проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.16. Проверяемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.17. В соответствии с [частью 4.2 статьи 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации внеплановая проверка по основаниям, указанным в

[пункте 3.3.2](#) настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении такой проверки.

3.3.18. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки - для плановой проверки или издание распоряжения о проведении проверки - для внеплановой проверки.

3.3.19. Распоряжения о проведении проверок учитываются в журнале учета приказов, который ведется отделом по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ.

3.4. Проведение документарной и выездной проверок

3.4.1. Юридическим фактом проведения документарной и (или) выездной проверки является издание распоряжениео проведении проверки (плановой или внеплановой) и уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.4. Должностное лицо (должностные лица), непосредственно проводящее документарную и (или) выездную проверку, определяется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.4.5. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение документарной и (или) выездной проверки, оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.4.6. Срок административной процедуры проведения документарной и выездной проверки (далее - административная процедура) не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в приказе руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, по дату передачи или направления по почте проверяемому лицу акта проверки, за исключением проведения внеплановой проверки по факту нарушения (невыполнения) управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, которая проводится в пятидневный срок с момента поступления обращения в орган муниципального контроля.

3.4.7. 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.

3.4.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных

лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней - в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.4.10. При наступлении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 3.4.8](#) настоящего Регламента, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

3.4.11. По результатам согласования служебной записки, указанной в [пункте 3.4.10](#) настоящего Регламента, срок проведения проверки, установленный распоряжением о ее проведении, на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.12. Распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о продлении срока проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее, чем за один день до даты окончания проверки доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения прилагается к материалам проверки.

3.4.13. В случае отказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля в продлении срока проверки проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного приказом о ее проведении.

3.4.14. 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 и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.15. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе

проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

3.4.17. Орган муниципального контроля не вправе требовать от проверяемого лица нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.18. Плановая проверка проверяемых лиц - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.4.19. Должностное лицо (должностные лица), которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем, иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.20. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.21. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.22. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.23. При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо органа муниципального контроля предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

3.4.24. Должностными лицами органа муниципального контроля по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт по **форме** согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального контроля и проверяемым лицом (иным должностным лицом юридического лица) или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица (иного должностного лица юридического лица) или его уполномоченного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

3.4.25. Организационно-технические вопросы проведения выездной проверки решаются руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3.4.26. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы проверяемого лица.

3.4.27. Проверка проверяемого лица на предмет соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля путем анализа:

1) правовых актов проверяемого лица;

2) соглашений и договоров, заключенных проверяемым лицом;

3) финансовых, отчетных, контрольных, плановых, аналитических документов проверяемого лица;

4) иных документов и информации, необходимых для установления признаков нарушения обязательных требований в области жилищных отношений.

3.4.28. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений должностных лиц проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.4.29. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, вправе истребовать у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию посредством вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, иному должностному лицу юридического лица мотивированного запроса (требования) о представлении документов и информации по **форме** согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту. Такое требование вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, иному должностному лицу юридического лица под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.30. Истребуемые документы и информация представляются проверяемым лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного запроса (требования).

3.4.31. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица.

3.4.32. По требованию проверяемого лица передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

3.4.33. В случае если проверяемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабочих дней, проверяемое лицо, его уполномоченный представитель, иное должностное лицо юридического лица в течение дня, следующего за днем получения запроса (требования) о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение выездной проверки, о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

3.4.34. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, принимают мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимают мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа. Копия принятого решения, удостоверенная в установленном порядке, направляется проверяемому лицу любым доступным способом.

3.4.35. Если требование о представлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то должностными лицами органа муниципального контроля решается вопрос о принятии в отношении виновного лица мер реагирования в соответствии с действующим

законодательством.

3.4.36. Руководитель (заместитель руководителя) и должностные лица органа муниципального контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.37. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых отношениях с проверяемым лицом и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.38. Должностными лицами органа муниципального контроля по результатам проведения выездной проверки производится запись в журнале учета проверок, находящемся у хозяйствующего субъекта, о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных признаках нарушения законодательства Российской Федерации в области жилищных отношений также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.39. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

3.4.40. Сведения о проверке учитываются в журнале учета проверок, который ведется отделом по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Юридическим фактом оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.5.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку.

3.5.3. Срок административной процедуры по оформлению результатов проверки (далее - административная процедура) не может превышать пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки, за исключением случаев проведения совместных проверок и (или) необходимости получения заключений проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в соответствии с законодательством срок оформления результатов которых не может превышать семи рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.4. Результаты проверки оформляются актом проверки по [форме](#) согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту, в соответствии с типовой [формой](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141, который составляется в двух экземплярах и подписывается

должностным лицом (должностными лицами), проводившими проверку. Страницы акта проверки нумеруются. В случае необходимости внесения исправлений в акт проверки исправленный текст излагается разборчиво и заверяется подписями всех должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.5. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения о применении фотосъемки, аудио-, видеозаписи при проведении проверки (в случае их применения);
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.6. В описании каждого признака нарушения законодательства в области жилищных отношений, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- 1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;
- 2) существо нарушения;
- 3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства в области жилищных отношений.

3.5.7. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения ее проведения в сроки, указанные в [пункте 3.5.3](#) настоящего Регламента, 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.

3.5.8. При составлении акта проверки обеспечивается объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

3.5.9. В акте проверки могут быть также отражены сведения о наличии в действиях проверяемого лица признаков нарушения законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля.

3.5.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз (при наличии), 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.

3.5.11. В случае отсутствия возможности подписания акта проверки отдельными должностными лицами, проводившими проверку, в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

3.5.12. О получении акта проверки проверяемое лицо, уполномоченный представитель проверяемого лица, иное должностное лицо юридического лица делает запись в экземпляре акта проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.5.13. При невозможности вручения акта проверки в случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки об этом в акте проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, делается соответствующая отметка, заверяемая подписью, и не позднее следующего рабочего дня один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.14. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.15. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

- 1) с момента его вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, иному должностному лицу юридического лица, под роспись;
- 2) в день его получения проверяемым лицом, его уполномоченным

представителем, иным должностным лицом юридического лица, если акт проверки направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) с даты отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица в получении акта проверки.

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

3.5.17. Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля свои письменные возражения на акт проверки, которые приобщаются к акту проверки не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.5.18. Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом (должностными лицами) акт проверки.

3.5.19. Акт проверки регистрируется в журнале учета проверок, который ведется отделом по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Юридическим фактом принятия мер должностными лицами при проведении проверки является выявление факта нарушения проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за принятие мер, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку, которое в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений по **форме** согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту 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, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает 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;

3) вносит руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля предложение о созыве собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом;

4) готовит заявление в суд в соответствии с подведомственностью дел и в порядке, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, до завершения проверки.

3.6.4. Срок административной процедуры принятия должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (далее - административная процедура), не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки, за исключением мер, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 3.6.2](#) настоящего Регламента, по которым срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня окончания проведения проверки.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в [пункте 3.6.2](#) настоящего Регламента.

3.6.6. Сведения о принятых мерах учитываются в журнале учета проверок, который ведется отделом по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ.

3.6.7. [Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Руководитель органа муниципального контроля организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции должностными лицами органа муниципального контроля в рамках установленной компетенции осуществляется начальником

отдела по вопросам городского хозяйства, ГО ЧС и ПБ.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом муниципальной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и правовыми актами администрации Эльбанского городского поселения, и включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявления и устранения нарушений, рассмотрения заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятия решений по жалобам на действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции является осуществление проверки, которая организуется в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностного лица или принятия решения руководителем органа муниципального контроля о проведении такой проверки.

4.2.2. Целью проведения проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами органа муниципальной функции, в том числе соблюдение прав проверяемого лица, своевременности и полноты рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Руководитель (заместитель руководителя), должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за несвоевременное принятие решений, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Руководитель (заместитель руководителя), должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за ненадлежащее выполнение административных процедур (действий) по проведению проверки и рассмотрению заявлений, материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц органа

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Порядок рассмотрения обращений органом муниципального контроля и должностными лицами осуществляется с учетом положения [части 4 статьи 1](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Орган муниципального контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в

жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в орган муниципального контроля или главе администрации Эльбанского городского поселения.

5.4.2. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам, указанным в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа муниципального контроля, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. В жалобе, поступившей в орган муниципального контроля или главе администрации Эльбанского городского поселения в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (в случае подачи жалобы от имени физического лица), 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 такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.5. При рассмотрении жалобы руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля или глава администрации Эльбанского городского поселения:

- документы, представленные заявителем;
- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

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

5.5.1. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.5.2. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Нарушения настоящего Регламента органом муниципального контроля обжалуются главе администрации Эльбанского городского поселения

5.6.2. Нарушения настоящего Регламента должностными лицами органа муниципального контроля обжалуются руководителю органа муниципального контроля.

5.6.3. Жалоба, поданная с нарушением [пунктов 5.6.1](#) и [5.6.2](#) настоящего Регламента, с подтверждающими документами направляется получившим ее органом в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации соответственно главе администрации Эльбанского городского поселения или руководителю органа муниципального контроля с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая жалоба рассматривается органом муниципального контроля или главой администрации Эльбанского городского поселения в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем органа муниципального контроля или главой администрации Эльбанского городского поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.7.3. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля принимает руководитель (заместитель руководителя) этого органа.

5.8.2. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) органа

муниципального контроля принимает глава администрации Эльбанского городского поселения.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица принимается одно из следующих решений:

признать решение, действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать решение, действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части. В этом случае ответственным исполнителем по жалобе в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и применения дисциплинарного взыскания либо принятия решения о других видах ответственности представляется руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении муниципальных служащих проверки.

5.8.4. Решение оформляется в письменной форме в виде ответа заявителю.

5.8.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц.

Ведущий специалист отдела
городского хозяйства ГОЧС и ПБ

Н.А. Драга

Приложение N 1

к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля соблюдения
юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями
обязательных требований,
установленных в отношении
муниципального жилищного
фонда на территории Эльбанского
городского поселения

Типовая форма № 1 ежегодного плана проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Администрация Эльбанского городского поселения

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

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)

от _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных _____ ГОД

N п/п	Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного	Адреса	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки <4>	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора) органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
----------	---	--------	---	---	--------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	структурного подразделения (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке <1>	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов <2>				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом <3>		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		

к настоящему регламенту подготовлено
согласно типовой [форме](#), утвержденной
Постановлением Правительства России от
30.06.2010 N 489

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. N от "___" _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____
(фамилия, имя, отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц: _____

"___" _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____
(фамилия, имя, отчество)

к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного
контроля соблюдения юридическими
лицами,
индивидуальными предпринимателями
обязательных требований,
установленных
в отношении муниципального
жилищного
фонда на территории Эльбанского
городского поселения

На бланке органа муниципального
контроля

от " ____ " _____ г. N

пос.Эльбан

Распоряжение<1>

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной) 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 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)

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 муниципального контроля;

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 (докладной записки и другие), представленного должностным лицом,

обнаружившим нарушение;

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

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

Проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;
- 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 муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы
руководителя (заместителя руководителя)
органа муниципального контроля, издавшего
приказ о проведении проверки) _____ (подпись, заверенная печатью)

<1> Приложение N 2 к настоящему Регламенту подготовлено согласно типовой [форме](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141

Приложение N 3
к Административному
регламенту
осуществления муниципального
жилищного
контроля соблюдения
юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями
обязательных требований,
установленных
в отношении муниципального
жилищного
фонда на территории
Эльбанского
городского поселения

На бланке органа муниципального контроля

от " _____ " _____ г. N _____
пос.Эльбан

АКТ

о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию
(в помещение) проверяемого лица

При проведении проверки

(указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О.
индивидуального

предпринимателя, адрес местонахождения)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном
Федеральным

законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального

контроля", должностным лицам, осуществляющим муниципальный
контроль: _____

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)
уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом от
"___" _____ 20__ г. N _____ было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо
(уполномоченный представитель)
проверяемого лица

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Приложение N 4
к Административному
регламенту
осуществления муниципального
жилищного
контроля соблюдения
юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями
обязательных требований,
установленных
в отношении муниципального
жилищного
фонда на территории
Эльбанского
городского поселения

На бланке органа муниципального контроля

наименование, Ф.И.О. проверяемого
лица, адрес места жительства,
места жительства

ЗАПРОС
о представлении документов (информации)

В связи с

(указывается основание направления запроса: поступление обращения,
истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов,
свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований
в области жилищных отношений)

на основании п. 1 ч. 5 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в
соответствии с приказом (указать наименование органа муниципального
контроля) от "___" _____ 20__ г. N ___ о проведении проверки

(наименование проверяемого лица)

Надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее _____ 20____ г.

Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки

Руководитель органа (заместитель
руководителя) муниципального
контроля _____,

Должностные лица _____ <*>

(<*> в случае проведения выездной проверки)

Настоящий запрос получил(а) _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____
(подпись)
(наименование, Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного
представителя (с обязательным указанием номера и даты
доверенности))

Приложение N 5
к Административному
регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля соблюдения
юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями
обязательных требований,
установленных
в отношении муниципального
жилищного фонда на территории
Эльбанского
городского поселения

На бланке органа муниципального контроля

(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ <1> N _____

органом муниципального жилищного контроля юридического
лица (индивидуального предпринимателя)

по адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя органа муниципального контроля, издавшего

приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (фамилия, имя и отчество проверяемого лица)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, имя, отчества, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения
проверки:

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к
участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются
фамилии,
имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных
организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество проверяемого лица, его уполномоченного
представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по
проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных
муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____ нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

<1> Приложение N 5 к настоящему Регламенту подготовлено согласно типовой [форме](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141

Приложение N 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля соблюдения
юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями
обязательных требований,
установленных
в отношении муниципального
жилищного фонда на территории
Эльбанского
городского поселения

На бланке органа муниципального контроля

наименование, Ф.И.О. проверяемого
лица, адрес места нахождения,
места жительства

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований)

" ___ " _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

<*> (Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя,
которому
выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

<*> Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить

информацию о
выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа
муниципального
жилищного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Предписание получено:

(Ф.И.О. проверяемого лица или его (подпись)

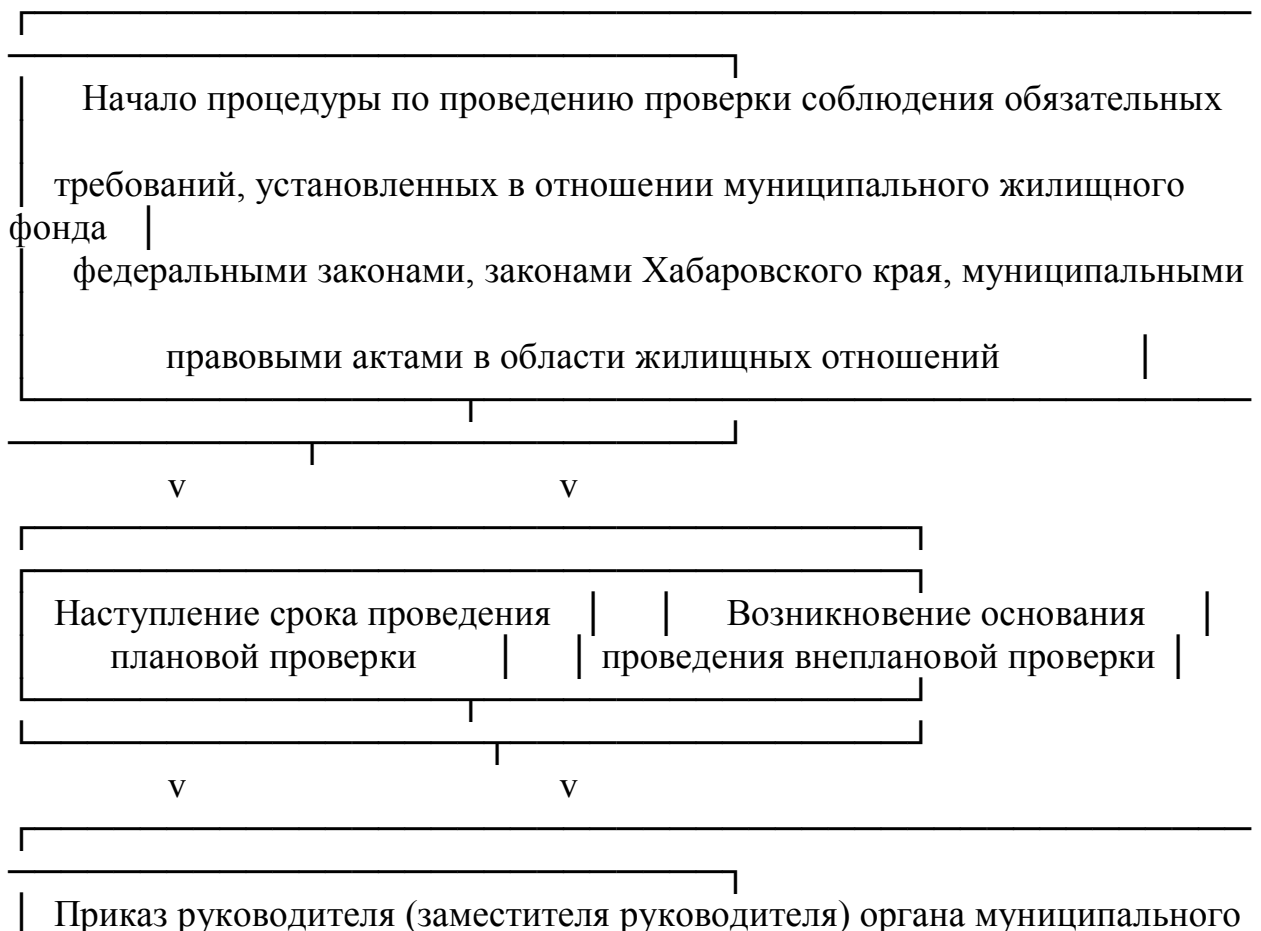
уполномоченного представителя (с обязательным
указанием номера и даты доверенности)

Дата

Приложение N 7
к Административному
регламенту
осуществления муниципального
жилищного
контроля соблюдения
юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями
обязательных требований,
установленных
в отношении муниципального
жилищного
фонда на территории
Эльбанского
городского поселения

Блок схема

проведения проверок юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного
контроля
на территории Эльбанского городского поселения



контроля о проведении проверки (плановой/внеплановой)

v

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки, за исключением случаев проведения проверки по основанию, указанному в п. 3.3.17 Регламента

v

Проведение процедуры проверки

v

Получение документов и информации по запросу (требованию) о предоставлении документов и информации

v

Нет <— Продление сроков проведения проверки —> Да

v

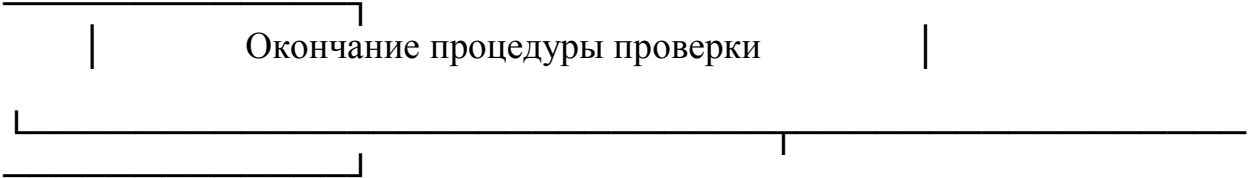
Приказ о продлении сроков проверки

v

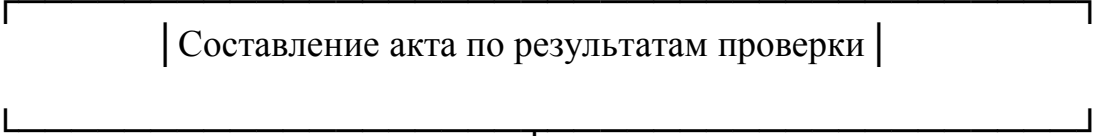
Проведение дополнительных мероприятий, необходимых для завершения проверки

v

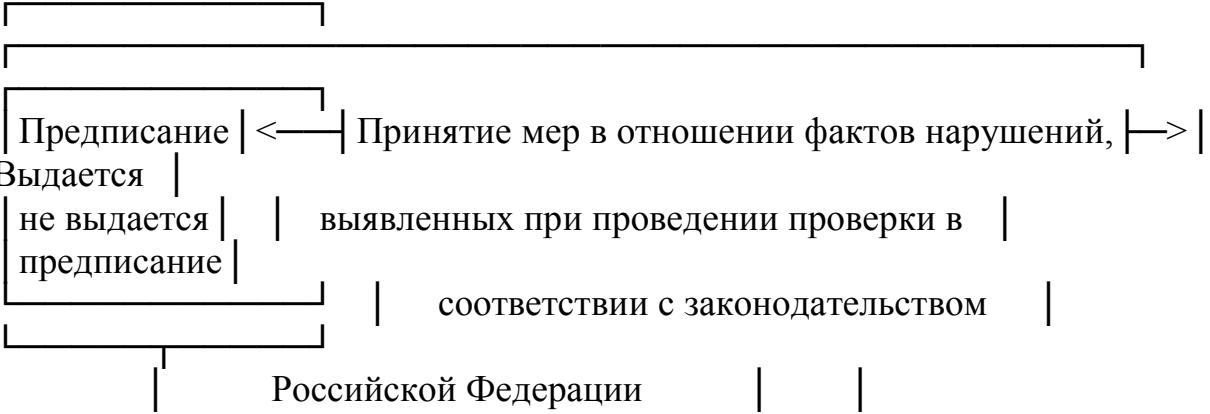
v



v



v



v

vvv

